

2.2. LA FUNCIÓN AUTORRELLENAR

RELLENAR UNA SERIE DE DATOS

Excel permite rellenar rápidamente celdas adyacentes con datos continuos de una fórmula o serie de números, días o fechas, ya sea manualmente a través del menú Rellenar o automáticamente arrastrando el controlador de relleno. Cuando se copian o rellenan datos con los comandos del menú Rellenar, se pueden configurar opciones específicas para los patrones de la secuencia de datos que desee (véase la figura 2.5).

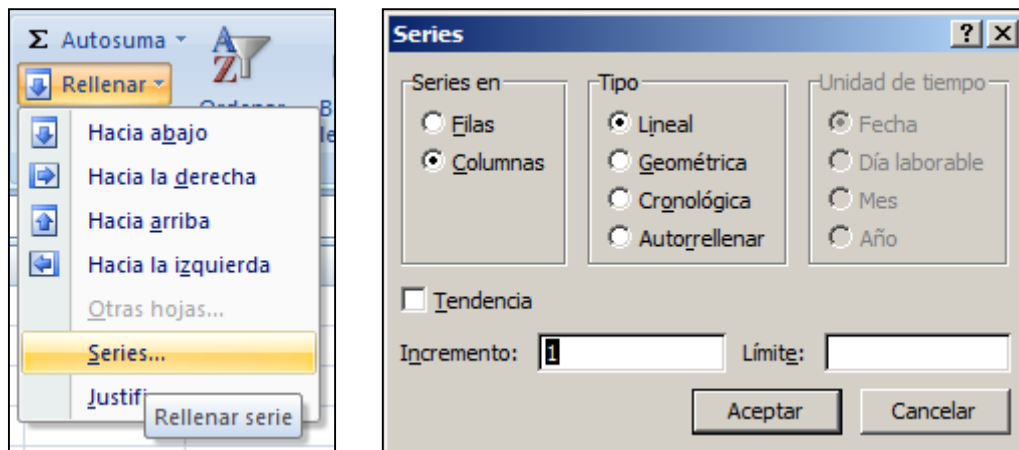


Figura 2.5. El botón Rellenar del grupo Modificar de la ficha Inicio.

En el caso de las series basadas en la selección de una o más celdas (llamada serie de relleno), existen los siguientes tipos de series:

- **Lineal:** Excel calcula los valores de la serie añadiendo el valor introducido en el campo Incremento a cada celda de la serie.
- **Geométrica:** Excel calcula los valores de la serie multiplicando cada celda de la misma por el incremento.
- **Cronológica:** Excel calcula los valores de la serie incrementando cada celda de la serie de fechas, designada por la unidad de tiempo, el número introducido en el campo Incremento.
- **Autorrellenar:** Esta opción crea una serie que produce los mismos resultados que cuando se arrastra el controlador de relleno.

Cuando se utiliza la función Autorrellenar, ya sea a través del menú Rellenar o arrastrando el controlador de relleno, aparece un botón llamado Opciones de autorrelleno en la esquina inferior izquierda del rango de relleno. Haga clic en él y aparecerá una lista de opciones de relleno específicas del contexto (véase la figura 2.6).

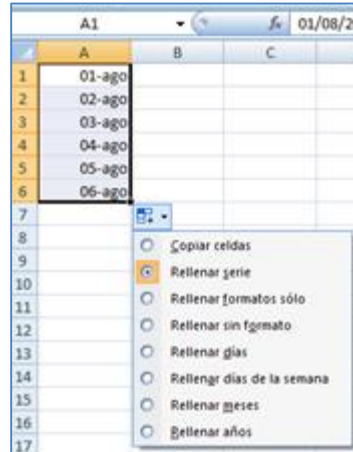
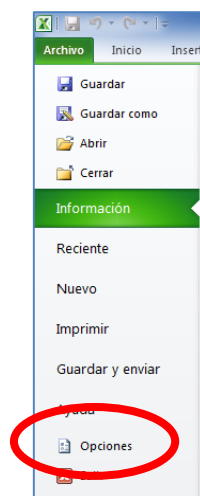


Figura 2.6. El botón Opciones de autorelleno

La función Autorellenar sirve para crear secuencias de números, días y fechas; para aplicar el formato de una celda a las celdas adyacentes, o, si utiliza Excel para fines más sofisticados, para crear secuencias de datos generados por fórmulas o secuencias personalizadas basadas en información específica que usted introduzca.

Si desea rellenar una serie de información distinta de los tipos o unidades disponibles, puede crear una serie de relleno personalizada definiendo una lista específica de datos personales para la serie. Por ejemplo, una lista de nombres, regiones o puntos de referencia específicos de la industria (véase la figura 2.7).



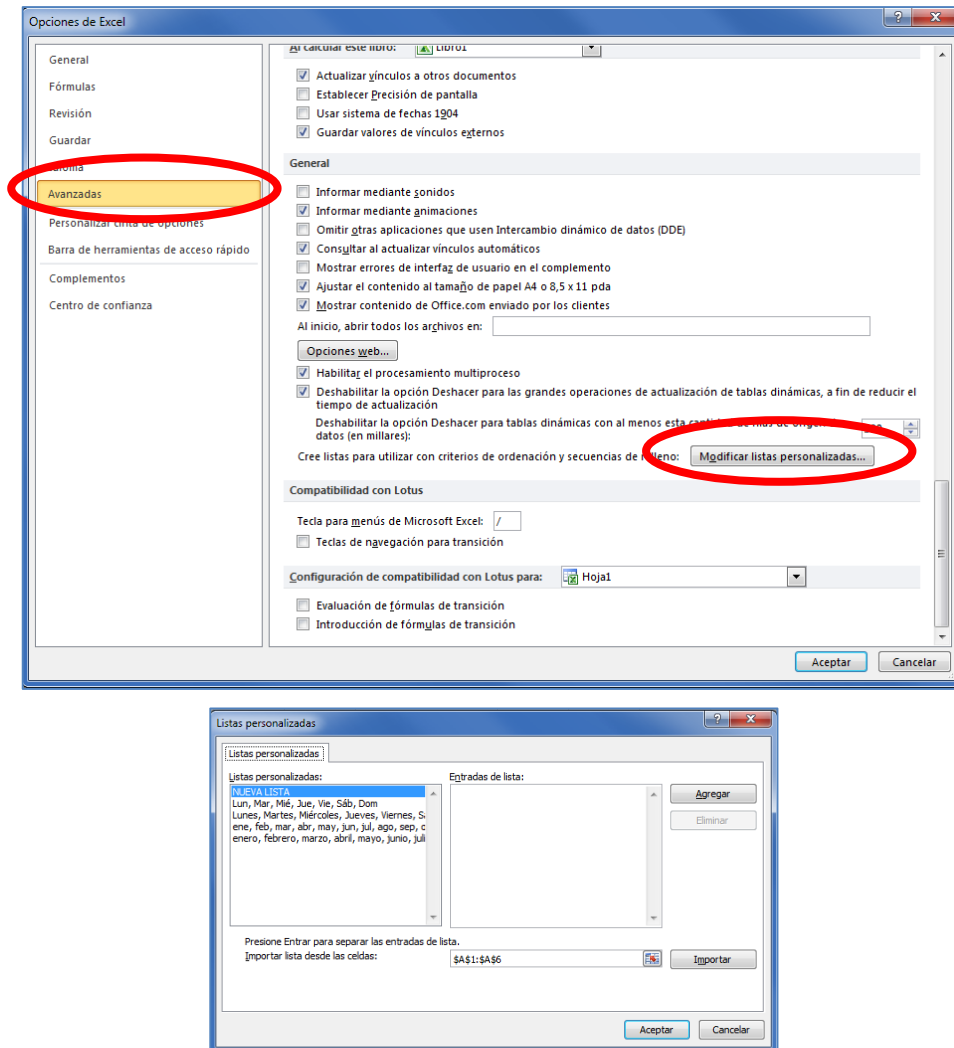


Figura 2.7. El cuadro de diálogo Listas personalizadas.

Para rellenar una serie numérica, de días o de fechas simple:

1. Para crear una serie numérica en la que los números se incrementen en factores de uno, introduzca los dos primeros números de la serie en las dos primeras celdas del rango que desee rellenar. Para crear una serie de días o fechas en la que los días se incrementen en factores de uno, introduzca el primer valor de la serie en la esquina superior izquierda del rango que desee rellenar. O bien, para crear una serie de días o fechas en la que los días se incrementen en factores de más de uno, introduzca todos los valores que sean necesarios para definir la serie en las primeras celdas del rango que desee rellenar.
2. Seleccione la celda o celdas que comiencen la serie.
3. Arrastre el controlador de relleno hacia abajo o bien hacia la derecha para crear una serie creciente. O bien, arrastre el controlador de relleno hacia arriba o hacia la izquierda para crear una serie decreciente.

Truco: Cuando utilice el controlador de relleno, sepa que puede arrastrarlo sólo en una dirección, es decir, con él no se puede definir un rango de celdas de múltiples filas o columnas.

Para rellenar una serie selectiva de días o fechas:

1. Rellene la serie. Inmediatamente después de soltar el botón del ratón, haga clic en el botón Opciones de autorelleno que aparece en la esquina inferior derecha del rango de celdas.
2. En el menú del botón Opciones de autorelleno, haga clic en Rellenar días, Rellenar días de la semana, Rellenar meses o Rellenar años.

Para rellenar una serie numérica con formato:

1. Introduzca la cantidad o cantidades de partida para la serie.
2. En la ficha Inicio, use los comandos del grupo Número para aplicar el formato que desee a la cantidad o cantidades (Moneda, Porcentaje, Fracción, etc.).
3. Seleccione la celda o celdas que comiencen la serie.
4. Arrastre el controlador de relleno hacia abajo o hacia la derecha para crear una serie creciente o hacia arriba y hacia la izquierda para crear una decreciente.
5. Haga clic en el botón Opciones de autorelleno que aparece en la esquina inferior derecha del rango de celdas y en el menú haga clic en Serie de relleno.

Para configurar opciones avanzadas para una serie numérica, de días o de fechas:

1. Introduzca el número o la fecha de inicio de la serie y seleccione el rango de celdas que desee rellenar.
2. En la ficha Inicio, en el grupo Modificar, haga clic en el botón Rellenar y haga clic en la opción Series de la lista.
3. En el cuadro de diálogo Series, marque las opciones que le interesen y haga clic en Aceptar.

Para excluir el formato al rellenar una serie:

1. Rellene la serie, haga clic en el botón Opciones de autorelleno que aparece en la esquina inferior derecha del rango de celdas.
2. En el menú Opciones de autorelleno, haga clic en Serie de relleno.

Para crear una serie de relleno personalizada:

1. En una serie de celdas, introduzca los elementos que desee utilizar en su serie personalizada y, a continuación, seleccione las celdas.
2. Aparece la ficha Avanzadas del cuadro de diálogo Opciones de Excel.
3. Desplácese hacia abajo del todo y en la sección General haga clic en el botón Modificar listas personalizadas.
4. En el cuadro de diálogo Listas personalizadas, con el rango de celdas seleccionado en el campo Importar lista desde las celdas, haga clic sobre el botón Importar.
5. En la lista Entradas de lista, compruebe o modifique las entradas.
6. Haga clic en Aceptar en todos los cuadros de diálogo abiertos.

Para aplicar una serie de relleno personalizada, seleccione una celda que contenga una entrada de la lista personalizada y arrastre el controlador de relleno para crear una serie.

Truco: Excel rellena las series con entradas en minúscula o mayúscula dependiendo de lo que se utilice en la primera celda.

COPIAR DATOS

Excel ofrece la opción de rellenar para copiar texto, datos numéricos o bien aplicar formato a las celdas (como color de texto, color de fondo y alineación) a las celdas adyacentes.

Para copiar texto o cantidades de moneda en celdas adyacentes:

1. En la celda superior izquierda del rango que desee rellenar, introduzca el texto o la cantidad en moneda (con el formato de moneda) que desee duplicar y después seleccione la celda.
2. Arrastre el controlador de relleno hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda hacia la derecha de acuerdo con el rango de celdas que desee rellenar.

Para copiar datos numéricos en celdas adyacentes:

1. En la celda superior izquierda del rango que desee rellenar, introduzca el valor que desee duplicar y luego seleccione la celda.
2. Arrastre el controlador de relleno hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha de acuerdo con el rango de celdas que desee rellenar.

O bien:

1. En la celda superior izquierda del rango que desee rellenar, introduzca el valor que desee duplicar.
2. Seleccione el rango de celdas completo en el que desee duplicar el valor.
3. En la ficha Inicio, en el grupo Modificar, haga clic en el botón Rellenar y, en la lista, haga clic en la primera dirección en la que desee duplicar el valor (Hacia abajo o Hacia la derecha).
4. Para rellenar un rango de celdas que incluya varias filas y columnas, repita el paso 3 seleccionando la otra dirección.

Truco: Excel también permite rellenar un rango de celdas hacia arriba o hacia la izquierda. Si lo hace, no olvide que el valor que desee duplicar será el que esté en la celda inferior derecha del rango que desee rellenar.

Para copiar formato en celdas adyacentes sin cambiar el contenido de las celdas:

1. Seleccione la celda que tiene el formato que desee copiar.
2. Arrastre el controlador de relleno hacia arriba, hacia abajo, hacia la izquierda o hacia la derecha para copiar el formato en las celdas adyacentes.
3. Haga clic en el botón Opciones de autorrelleno y luego haga clic en Rellenar formatos sólo.

EJERCICIOS

1.- En la Hoja1 del libro **RellenarSeries**, rellene las celdas A2:A21 con Artículo 1, Artículo 2, Artículo 3 y así sucesivamente hasta el Artículo 20. Rellene las celdas B2:B21 con 10, 20, 30 y así sucesivamente hasta 200. A continuación, rellene las celdas C2:C21 con 3,00 €, 2,95 €, 2,90€ y así sucesivamente hasta 2,05 €.

2.- En la Hoja1 del libro **RellenarSeries**, copie el formato de fondo y fuente de la celda A1 a las celdas A2:A21.

- 3.- En la Hoja1 del libro **RellenarPersonalizado**, rellene las celdas B1:K1 con los días de la semana de lunes a viernes repetidos dos veces.
- 4.- En la Hoja1 del libro **RellenarPersonalizado**, cree una serie personalizada con los nombres introducidos en las celdas B2:B7. Rellene la serie de cada fila para crear un turno de trabajo rotatorio para las dos semanas.
- 5.- En la hoja Programa trimestral del libro **RellenarCopias**, seleccione las celdas A2:F14. Con la función de relleno, cree un duplicado del programa trimestral seleccionado y las siguientes filas vacías situadas inmediatamente debajo del original. Compruebe que la columna Periodo de la copia del programa muestra los periodos 1 a 8.



Resumen 1

Excel Básico

Ing. Edwin Willer Narvárez B
Instructor SENA CCyT
Regional Quindío

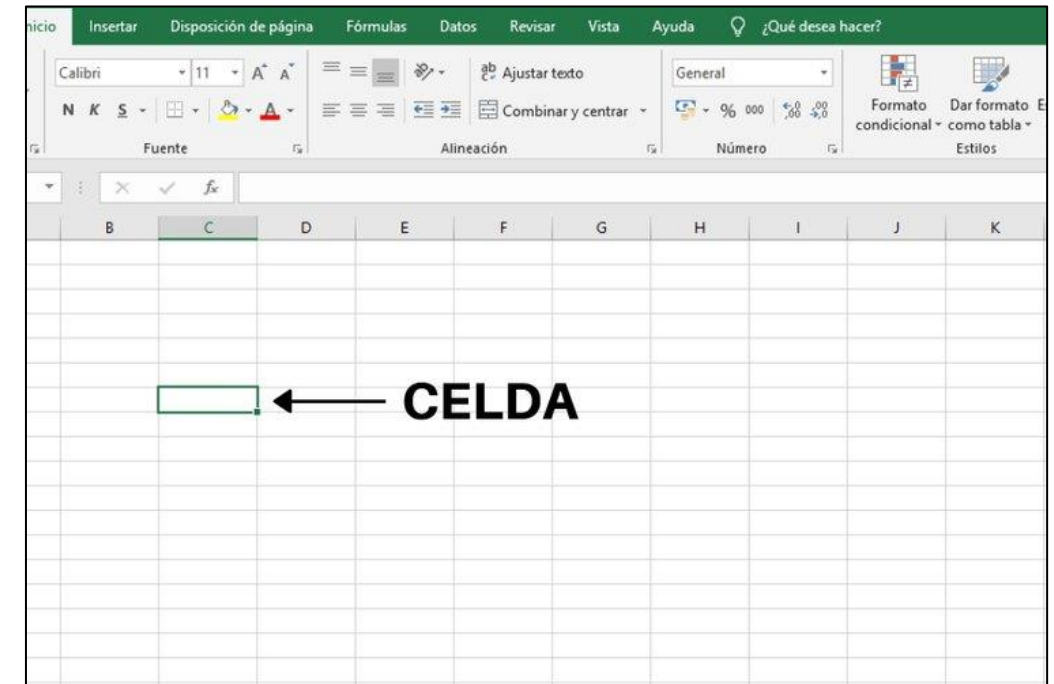


www.sena.edu.co

Definiciones básicas



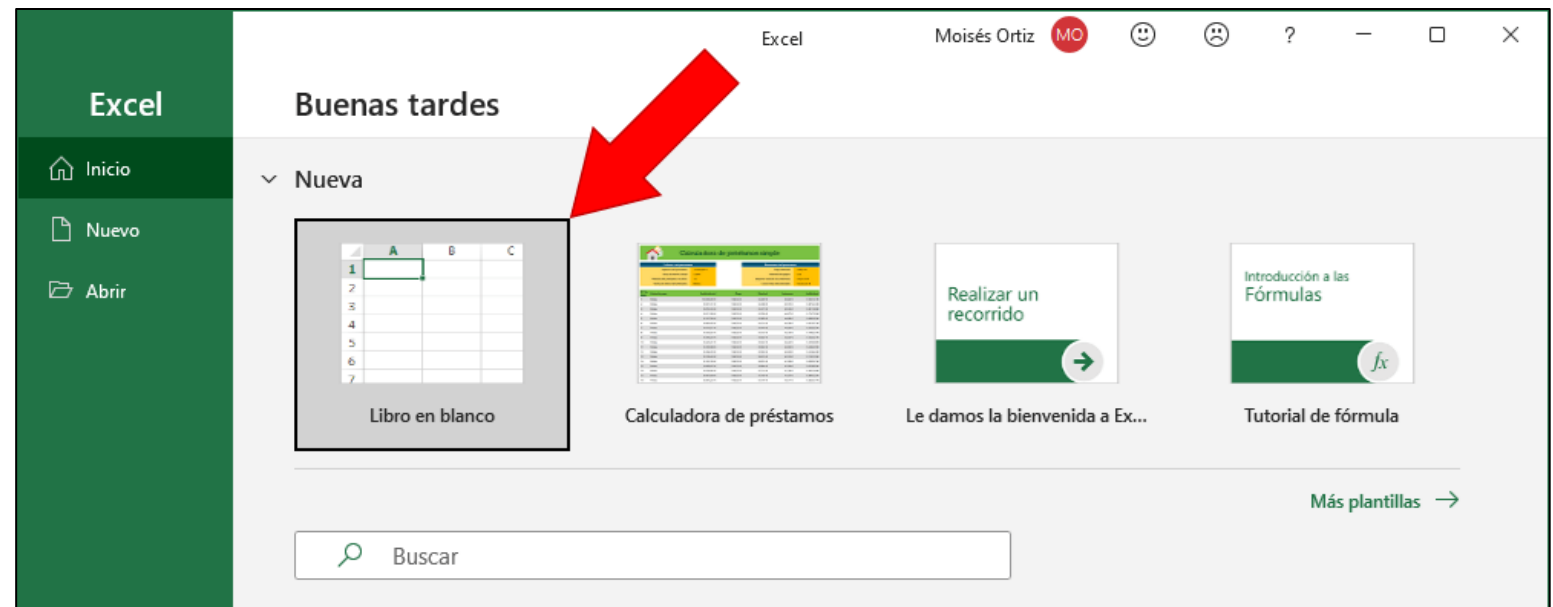
Hoja de cálculo: Una hoja de cálculo es un programa para la manipulación de datos dispuestos en forma de tablas, con la finalidad de efectuar operaciones complejas con fórmulas y funciones.



Definiciones básicas



Libro de trabajo: Un libro es un archivo que contiene una o más hojas de cálculo para ayudarle a organizar los datos.



Componentes principales de la interfaz de Excel



The image shows the Microsoft Excel interface with the following components labeled:

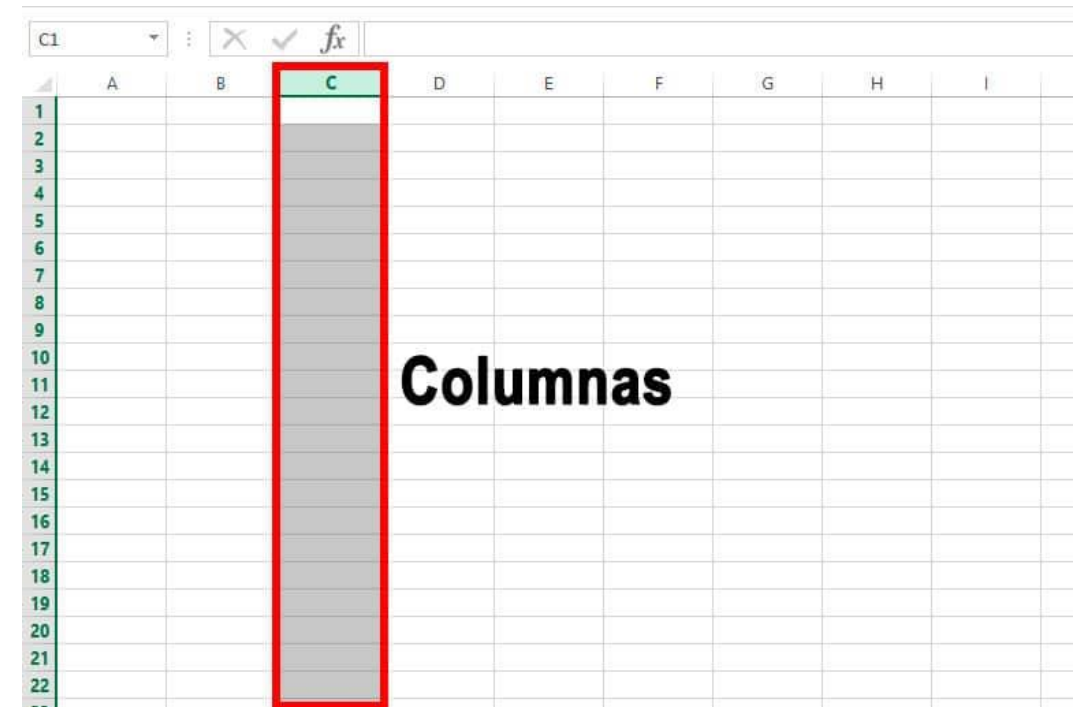
- 1 Barra de título
- 2 Cinta de opciones
- 3 Modos de visualización
- 4 Compartir
- 5 Celdas
- 6 Nombre de celda
- 7 Barra de fórmulas
- 8 Columnas
- 9 Filas
- 10 Hojas de Cálculo
- 11 Zoom

	ENERO	Gastos	FEBRERO	Gastos2
1				
2	Cuota Apto.	1.000.000	Cuota Apto.	1.000.000
3	Mercado	500.000	Mercado	500000
4	Servicios	400.000	Servicios	350000
5	Clases de baile	500.000	Clases de baile	0
6	Plan celular	70.000	Plan celular	70000
7	Transporte	130.000	Transporte	130000
8	Tarjetas	350.000	Tarjetas	550000
9	Colegio hijo	800.000	Colegio hijo	800000
10	Salidas	400.000	Salidas	400000
11	Ahorro para vacaciones	300.000	Ahorro para vacaciones	300.000
12	TOTAL	4.450.000	TOTAL	4.100.000
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				

Definiciones básicas



Columna: Una columna en Excel, es una hilera vertical de celdas. Las columnas podemos identificarlas por letras que se ubican en la parte superior en una hoja de cálculo y podemos encontrarlas hasta la columna XFD.



Definiciones básicas



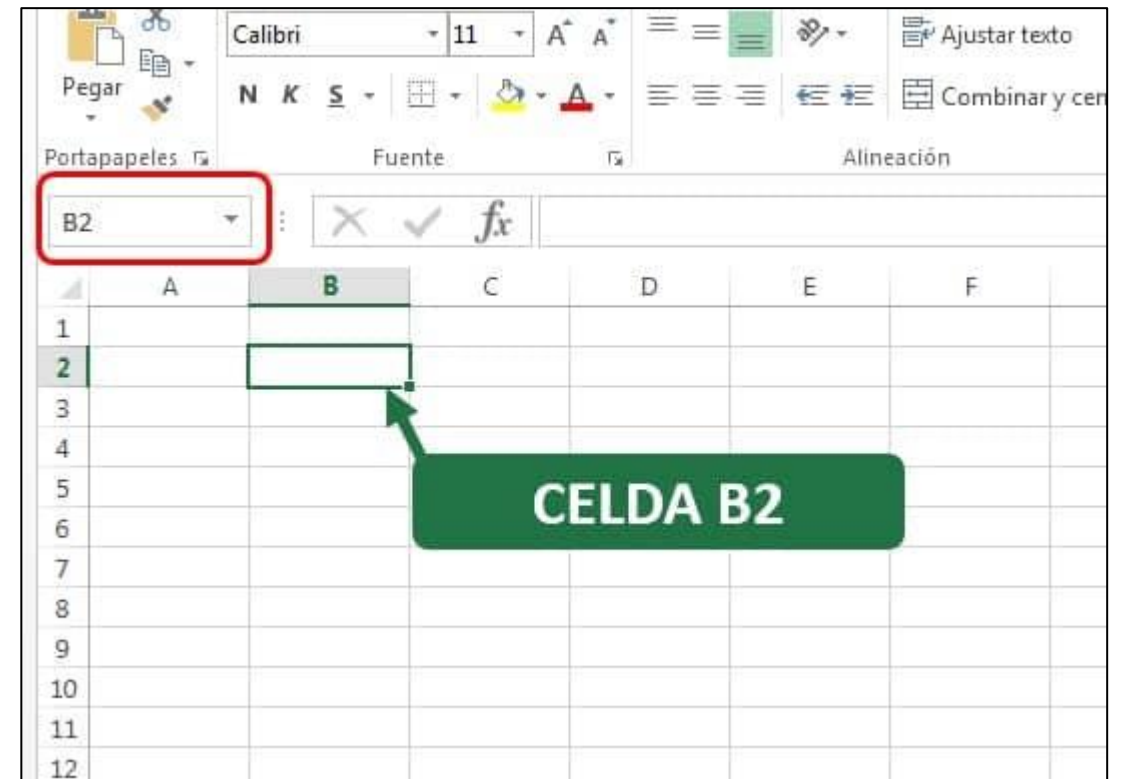
Fila: Una fila es una hilera horizontal de celdas que está representada por un número ubicado al lado izquierdo de la hoja de cálculo.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Definiciones básicas



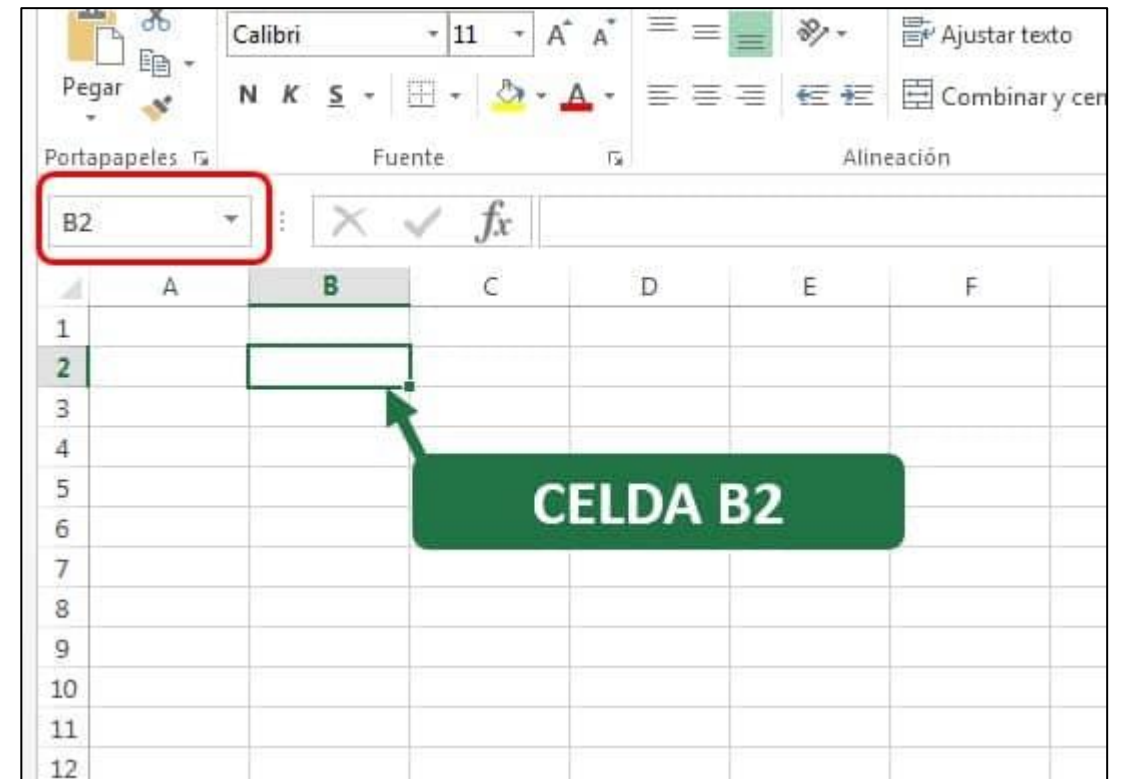
Celda: Una celda es la intersección de una fila y una columna. Toda la información de una hoja de cálculo se introduce en las celdas. Se pueden introducir número y fórmulas.



Definiciones básicas



Celda: Una celda es la intersección de una fila y una columna. Toda la información de una hoja de cálculo se introduce en las celdas. Se pueden introducir número y fórmulas.



Acciones básicas



Explicación práctica en clase guiada a través de preguntas

- ¿Cómo podemos ocultar o mostrar la barra de herramientas?
(Ctrl + F1)
- ¿Cómo podemos abrir y guardar un archivo en Excel?
(Ctrl + U: Nuevo Libro), (Ctrl + G: Guardar), (Ctrl + A: Abrir), (Alt + F4: Cerrar)

Acciones básicas (Celdas)



- ¿Cómo podemos modificar el alto de fila o el ancho de columna?
- ¿Cómo podemos ocultar y mostrar filas y columnas?
- Pasos a seguir para insertar filas, columnas y celdas.
- ¿Cómo podemos dar nombre y eliminarlo a las celdas o rangos?
- ¿Cómo podemos seleccionar filas y columnas completas?
- ¿Qué hacemos para seleccionar todas las celdas de una hoja?

Acciones básicas (Celdas)



- ¿Cómo podemos modificar el alto de fila o el ancho de columna?
- ¿Cómo podemos ocultar y mostrar filas y columnas?
- Pasos a seguir para insertar filas, columnas y celdas.
- ¿Cómo podemos dar nombre y eliminarlo a las celdas o rangos?
- ¿Cómo podemos seleccionar filas y columnas completas?
- ¿Qué hacemos para seleccionar todas las celdas de una hoja?

Acciones básicas (Rangos)



- **Rango:** Un rango en Excel es un conjunto de celdas contiguas que se pueden seleccionar para realizar una operación con todas ellas. Además, su dirección está dada por la celda superior izquierda seguido de dos puntos y la celda inferior derecha.
- Por ejemplo, podemos decir que el rango A1:C2 está conformado por las celdas A1, B1, C1, A2, B2 y C2. A la hora de interpretarlo podemos hacer referencia a las celdas que van desde A1 hasta la C2.

Acciones básicas (Autorrelleno)



- ¿Qué es el controlador de relleno?

Es un pequeño punto de color negro que se encuentra en la esquina inferior derecha de la celda seleccionada. Cuando acercamos el mouse al controlador de relleno, el puntero toma la forma de una cruz negra fina y pequeña.

Ejercicios autorrelleno



Usando el controlador de relleno y la función de autorrelleno:

- Cree una hoja con el nombre “Tablas de multiplicar” y en ella genere las tablas del 1 al 10
- En una nueva hoja denominada “Calendario” cree un calendario del primer semestre del presente año.



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682



www.sena.edu.co



Tablas en Excel

Ing. Edwin Willer Narváez
Instructor SENA CCyT
Regional Quindío



www.sena.edu.co

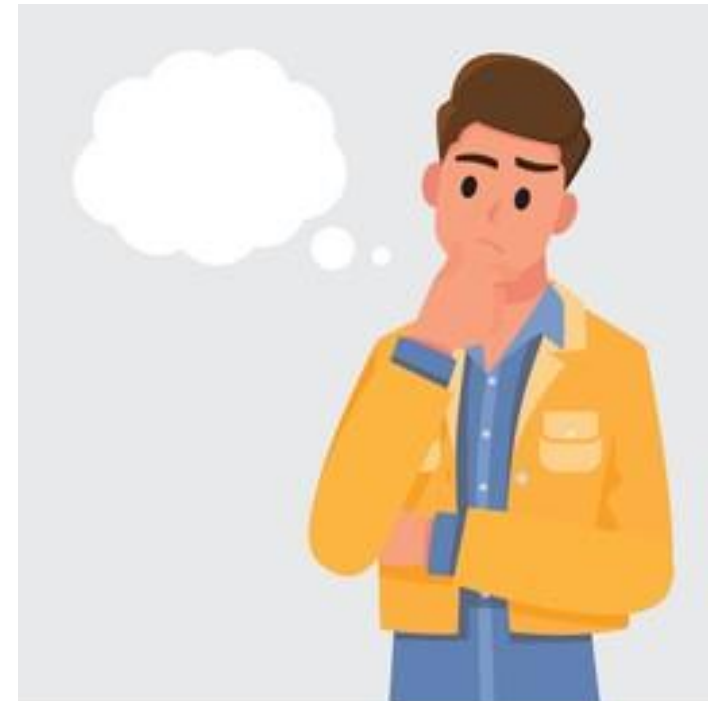
Al terminar este tema el aprendiz deberá saber sobre:

- ¿Qué es una tabla en Excel?
- Cómo crear una tabla
- Dar formato a las tablas
- Filtrar y ordenar datos
- Referencias estructuradas
- Columnas calculadas y Filas de totales
- Análisis de datos con tablas
- Imprimir una tabla



Al terminar este tema el aprendiz deberá saber sobre:

- **¿Qué es una tabla en Excel?**
- Cómo crear una tabla
- Dar formato a las tablas
- Filtrar y ordenar datos
- Referencias estructuradas
- Columnas calculadas y Filas de totales
- Análisis de datos con tablas
- Imprimir una tabla

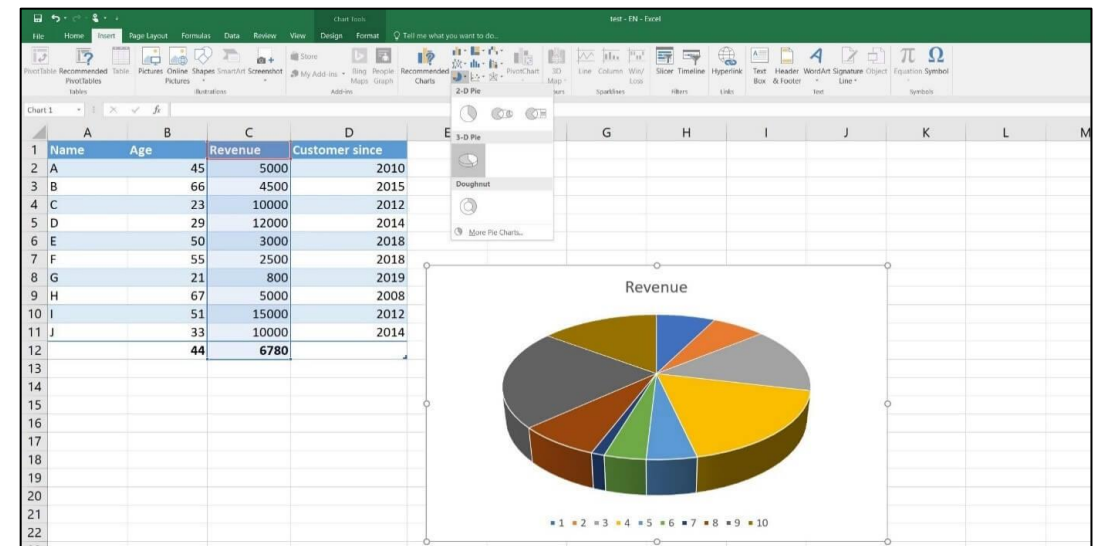


Índice



¿Qué es una tabla en Excel?

Las tablas son la manera en que Excel identifica un **rango de celdas** y de esa manera sabe que la información contenida en ellas está **relacionada**. La primera fila de una tabla siempre contendrá los encabezados de columna y el resto de las filas contendrán los datos. El utilizar tablas es muy conveniente porque **Excel se hará cargo de los detalles del manejo de las tablas**, como facilitar el agregar nuevas filas o eliminarlas, lo cual te permitirá enfocarte más en el análisis de los datos.



Al terminar este tema el aprendiz deberá saber sobre:

- ¿Qué es una tabla en Excel?
- **Cómo crear una tabla**
- Dar formato a las tablas
- Filtrar y ordenar datos
- Referencias estructuradas
- Columnas calculadas y Filas de totales
- Análisis de datos con tablas
- Imprimir una tabla



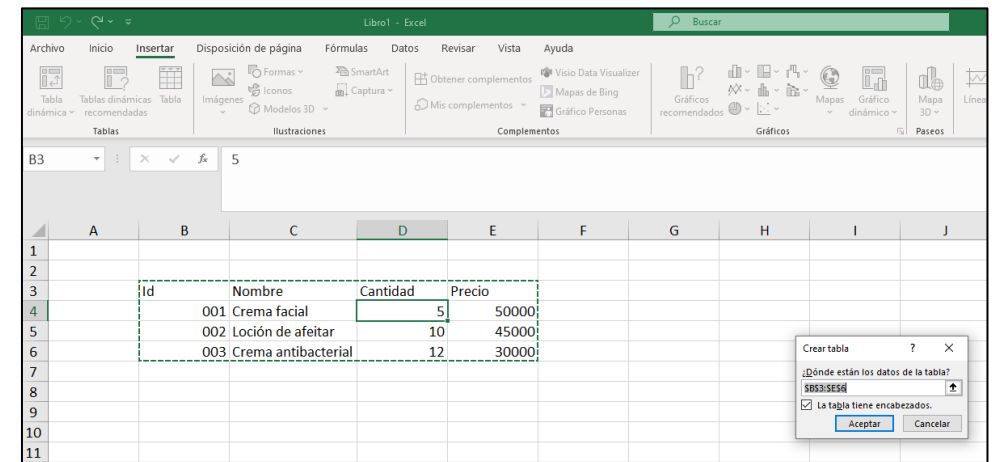
Índice



Cómo crear una tabla

Método 1:

1. Ingresamos los datos de la tabla
2. Clic en cualquier celda dentro del rango de datos.
3. Clic en la pestaña “Insertar”
4. Clic en la opción “Tabla” del grupo “Tablas”.
5. Excel automáticamente identifica todos los datos de la tabla y nos lo muestra en una ventana emergente con la opción de activar la casilla para indicar si la tabla tiene encabezados.
6. Clic en Aceptar. La tabla será creada con un estilo predeterminado.



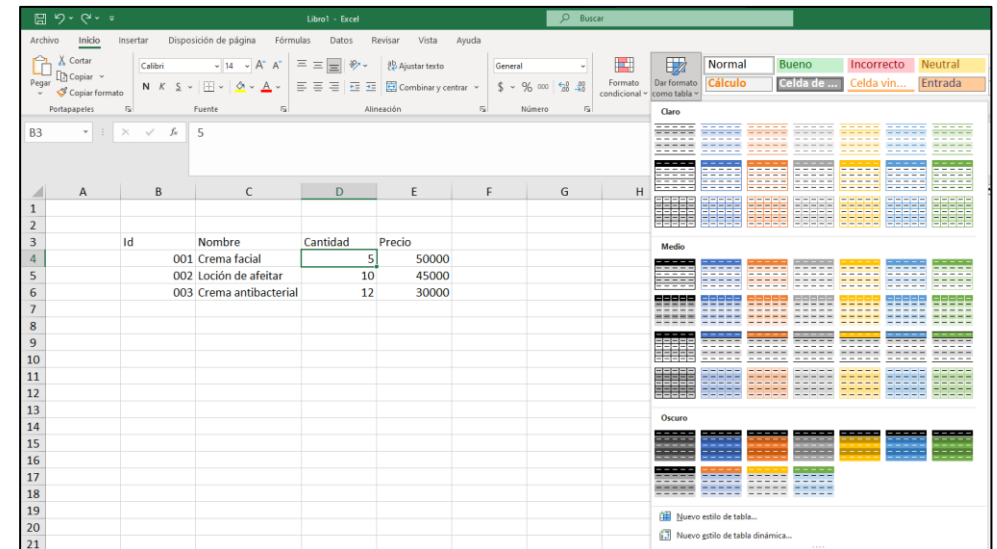
Índice



Cómo crear una tabla

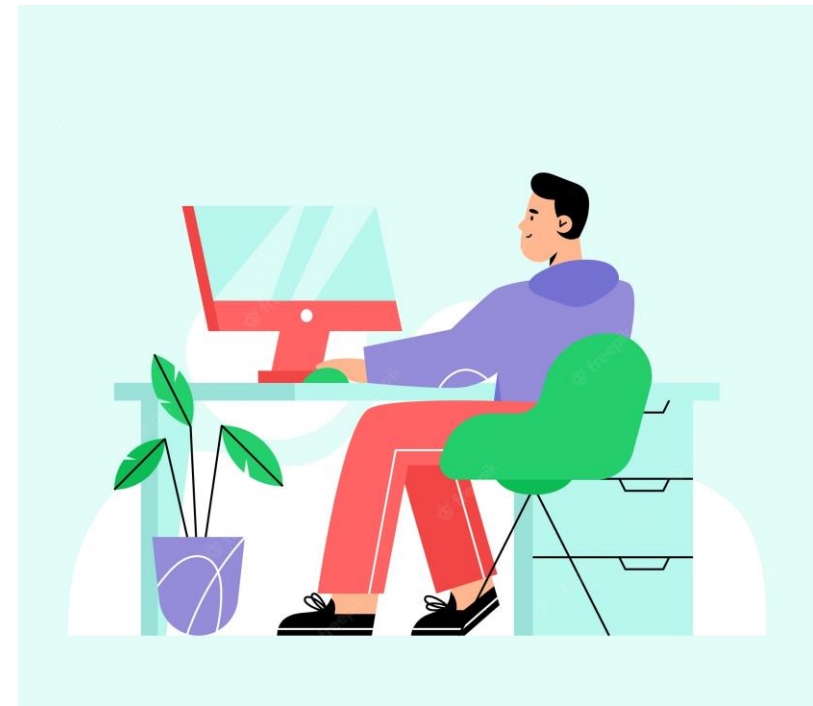
Método 2:

1. Ingresamos los datos de la tabla
2. Clic en cualquier celda dentro del rango de datos.
3. Clic en la pestaña Inicio
4. Clic en la opción “Dar formato como tabla” del grupo “Estilos” y elegimos un formato de los desplegados en la opción.
5. Excel automáticamente identifica todos los datos de la tabla y nos lo muestra en una ventana emergente con la opción de activar la casilla para indicar si la tabla tiene encabezados.
6. Clic en Aceptar. La tabla será creada con el estilo que hayamos seleccionado previamente



Al terminar este tema el aprendiz deberá saber sobre:

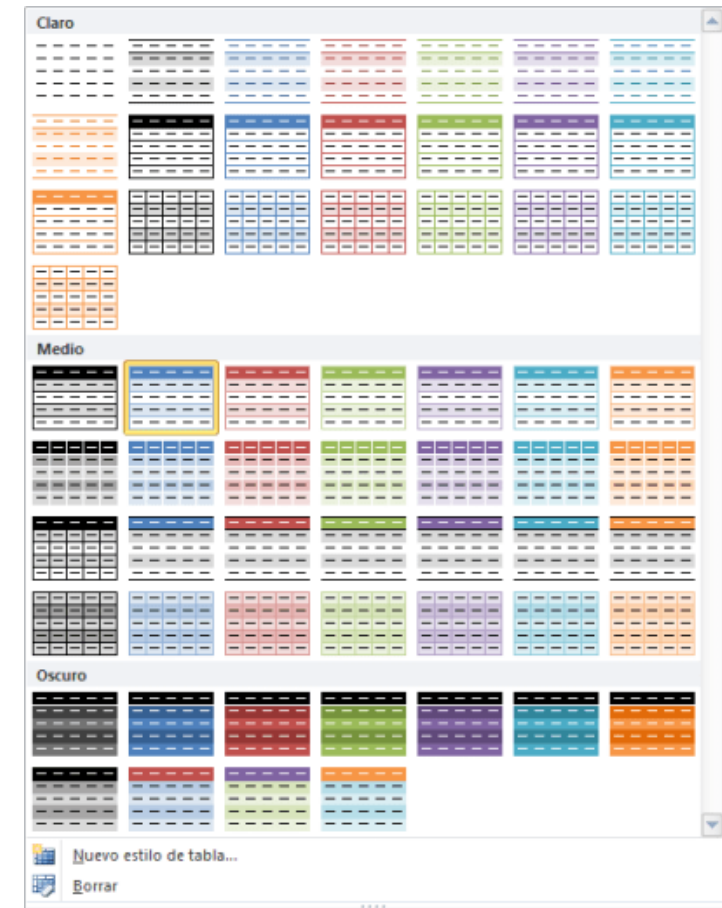
- ¿Qué es una tabla en Excel?
- Cómo crear una tabla
- **Dar formato a las tablas**
- Filtrar y ordenar datos
- Referencias estructuradas
- Columnas calculadas y Filas de totales
- Análisis de datos con tablas
- Imprimir una tabla



Dar formato a las tablas

Excel contiene algunos estilos de tabla predefinidos de los cuales podrás elegir alguno para aplicarlo a tu tabla.

Solamente selecciona cualquier celda que se encuentra dentro de la tabla y cambia su estilo seleccionando la opción adecuada dentro del grupo Estilos de tabla que se encuentra dentro de la ficha Diseño de las Herramientas de tabla.



Definición





GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682



www.sena.edu.co



Formato de celdas

Ing. Edwin Willer Narváez



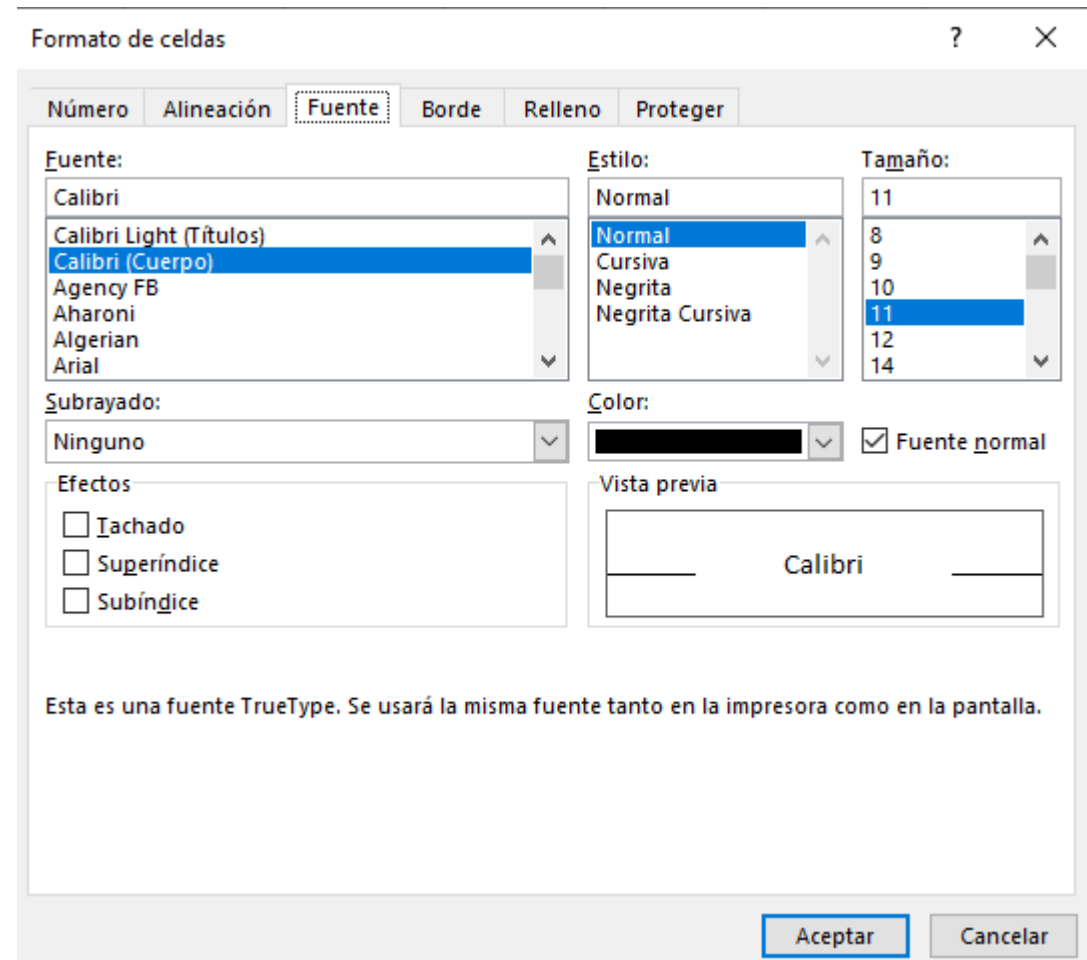
@SENAComunica

www.sena.edu.co

¿Qué es el formato de Celdas?



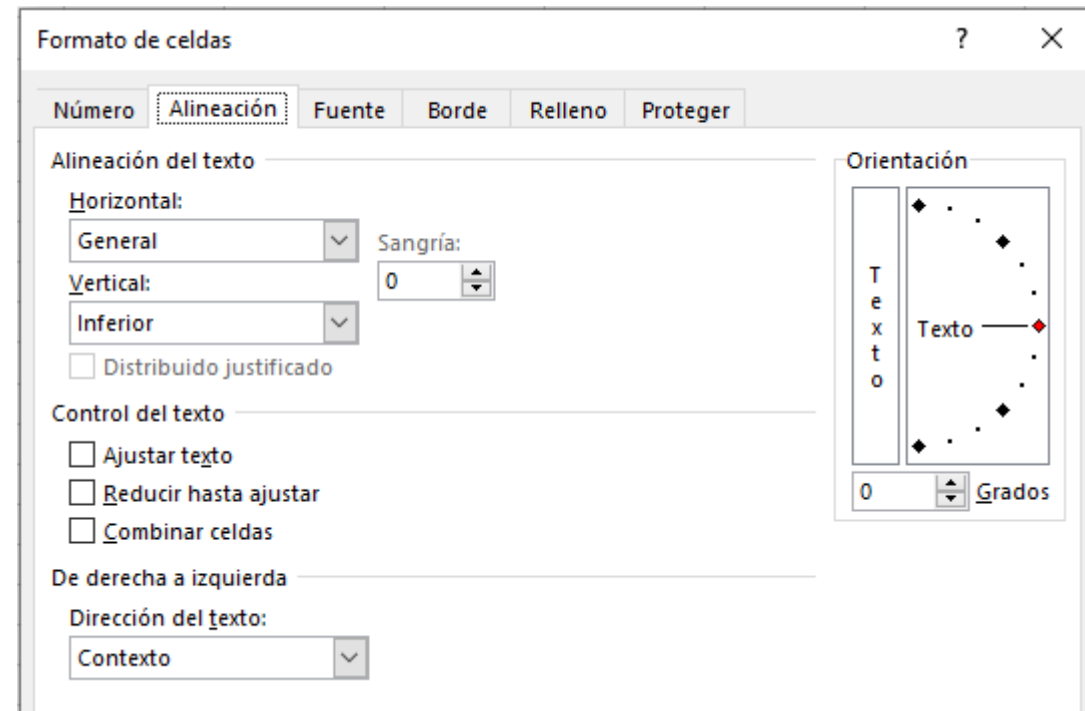
El formato de celdas es el aspecto que tienen las celdas, al referirnos a los aspectos se incluye el uso de colores, fuentes, alineamiento, y todos los diversos elementos que contribuyan una adecuada presentación del contenido de las celdas.



Formato Alineación (Orientación)



Permite cambiar el ángulo del contenido de las celdas de arriba a abajo o en cualquier ángulo desde 90° hasta -90°. Excel ajustará automáticamente la altura de la fila.



Formato Alineación (Control del texto)

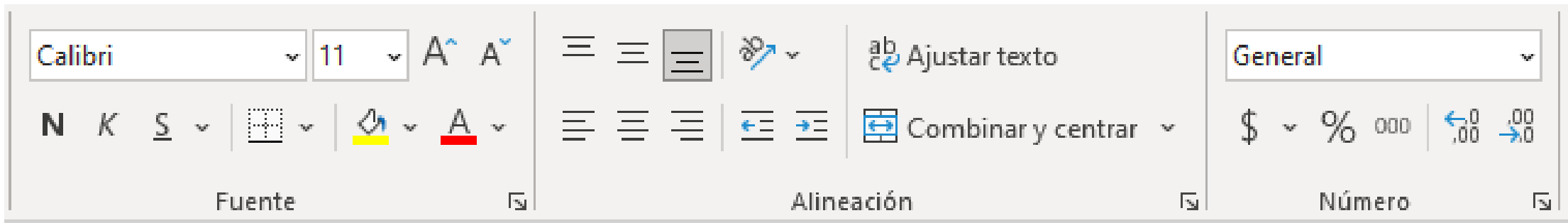


- **Ajustar texto:** Permite visualizar el contenido completo de las celdas cuando este sea más extenso que la misma celda.
- **Reducir hasta ajustar:** Esta opción reduce el tamaño de la fuente del contenido de la celda hasta que pueda visualizarse completamente.
- **Combinar celdas:** Permite unir dos o más celdas en una sola.
- **Dirección de texto:** Cambia el orden de lectura del contenido de la celda.

Estilos personalizados



Un estilo personalizado de celda es un conjunto definido de características de formato, como fuentes y tamaños de fuente, formatos de número, bordes de celda y sombreado de celda



Estilos predefinidos



Excel nos proporciona estilos predefinidos en el grupo estilos de la pestaña Inicio en la opción estilos de celda. Para aplicar estilos predefinidos, seleccionamos las celdas y pulsamos el botón Estilos de celda y elegimos el estilo a aplicar, también se pueden personalizar o crear nuestros propios estilos predefinidos

Estilos predefinidos



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Estilos de celda' (Cell Styles) task pane open on the right. The task pane is divided into several sections:

- Bueno, malo y neutral**: Contains three styles: 'Normal' (white), 'Bueno' (green), 'Incorrecto' (red), and 'Neutral' (yellow).
- Datos y modelo**: Contains six styles: 'Cálculo' (orange), 'Celda de co...' (grey), 'Celda vincul...' (orange), 'Entrada' (orange), 'Notas' (yellow), and 'Salida' (grey).
- Títulos y encabezados**: Contains five styles: 'Encabez...' (blue), 'Encabezado 4' (blue), 'Titulo' (blue), 'Título 2' (blue), 'Título 3' (blue), and 'Total' (blue).
- Estilos de celda temáticos**: Contains a grid of 24 styles, each with a percentage and a theme name (e.g., '20% - Énfasis1', '20% - Énfasis2', etc.).
- Formato de número**: Contains five styles: 'Millares', 'Millares [0]', 'Moneda', 'Moneda [0]', and 'Porcentaje'.

At the bottom of the task pane, there are two options: 'Nuevo estilo de celda...' and 'Combinar estilos...'.

Ejercicio de formato guiado



17									
18		HORARIO DE CLASES							
19									
20		TURNO VESPERTINO							
21	HORA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO		
22	1:00 A 1:40	PSICOL GENERAL	INFORMATICA I	E S T A D I S T	COSTOS	DEPORTE	LIBRE		
23	1:40 A 2:20								
24	2:25 A 3:05	CONTABILIDAD I	LIBRE		INFORMATICA I	INGLES			
25	3:05 A 3:45								
26	3:50 A 4:20				PSICOL GENERAL				
27	4:20 A 5:10	LIBRE							
28									

Ejercicio de formato I



No.
\$
RECIBI DE
CONCEPTO
FIRMA

forma nessan

RECIBO No.	\$
CIUDAD Y FECHA	
RECIBIDO DE	
LA SUMA DE	
POR CONCEPTO DE	
FIRMA C.C.	

forma nessan 21-230

Ejercicio de formato II



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Ficha Técnica						
3								
4		Placa	1234-XYZ	Propietario	José Pérez			
5								
6								
7		Vehículo:	Automóvil	Tipo	Escarabajo			
8		Marca:	Volkswagen	Modelo	1981			
9		País:	Brasil	Servicio	Particular			
10		Tracción:	Simple	Cilindrada	1600			
11		Color:	Blanco	Nº Puertas	2			
12								
13								
14		Autorización			Fecha			
15								
16								

◀ ▶

Ficha Técnica

+

Ejercicio de formato opcional



D. PAGO DE APORTES									
1 NOMBRE O RAZON SOCIAL ORGANIZACIÓN MELNAT						2 PERIODO DE COTIZACION 2012 03 AA MM			
3 TIPO DE DOCUMENTO NIT CC CE PS X				NUMERO 9 3 1 3 3 2 3 7 1 1				DV 0	REF.
SALUD 42 FONDO DE SALUD		43 VALOR COTIZACION		43A VALOR UPC ADICIONAL		46 VALOR A PAGAR			
ENTIDAD DONDE HACE LA CONSIGNACION				DETALLE					
NOMBRE DE LA ENTIDAD Y/O BANCO: BANCO DE COLOMBIA				COD	NUMERO DE CUENTA	NUMERO DE CHEQUE	VALOR		
SUCURSAL: ESPINAL - TOLIMA				01	84 3784662 4455	30494846	50.000.000		
CODIGO SUCURSAL 0003									
NUMERO DE CUENTA - POS									
TOTAL CHEQUES							50.000.000		
TOTAL EFECTIVO							\$	3.000.00	
TOTAL CHEQUES							\$	50.000.000	
TOTAL CONSIGNACION							\$	53.000.000	

IMPRESO POR FORVAL S.A NIT. 890.332.791-1 TEL. 342 6875 BOGOTA

Formato de número



El formato números en Excel es el proceso a través del cual podemos cambiar la apariencia de un número contenido en una celda. Es importante remarcar que dicho formato **NO** modifica el valor numérico de la celda sino solo su apariencia.

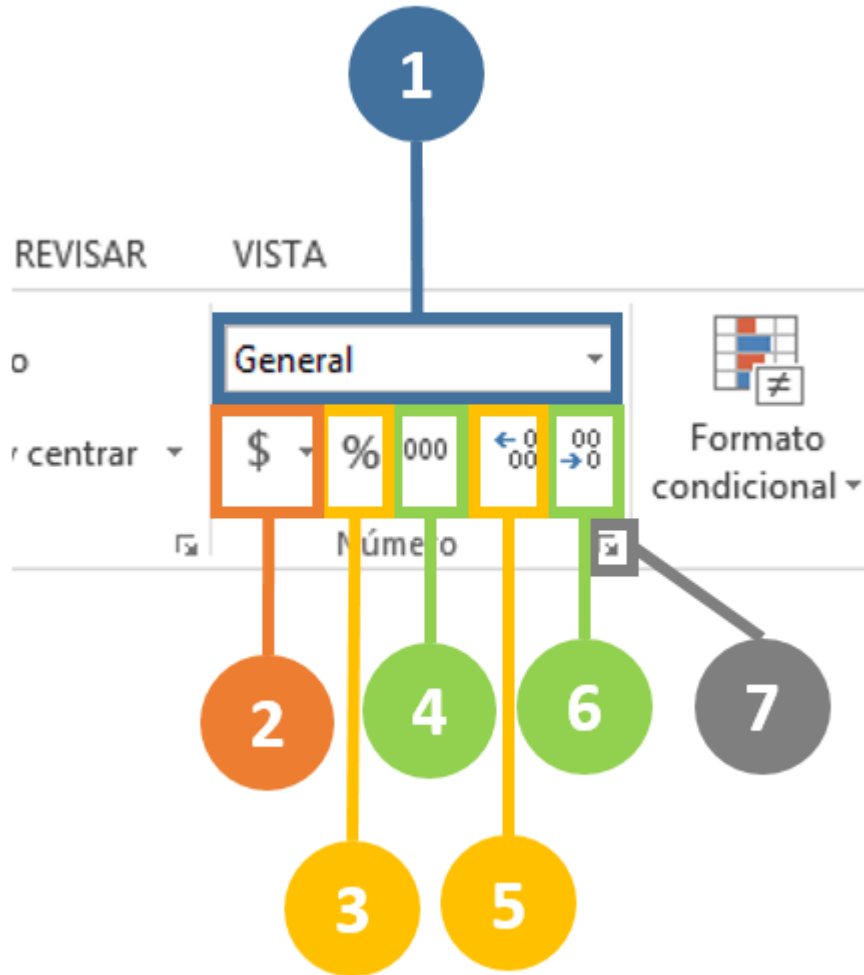
Formato de número automático



Excel puede identificar ciertos formatos de número al momento de ingresar los datos y los despliega de manera adecuada mientras asigna el valor numérico correcto a la celda. Por ejemplo, si ingresamos el valor 12.50% en una celda, Excel mantendrá la apariencia de porcentaje pero el valor de la celda no contendrá el símbolo de porcentaje sino solamente el valor numérico 0.125 y lo podremos saber si hacemos una operación con dicha celda:

✕ ✓ <i>f_x</i> =D1*2					
B	C	D	E	F	
		12.50%			
		0.25			

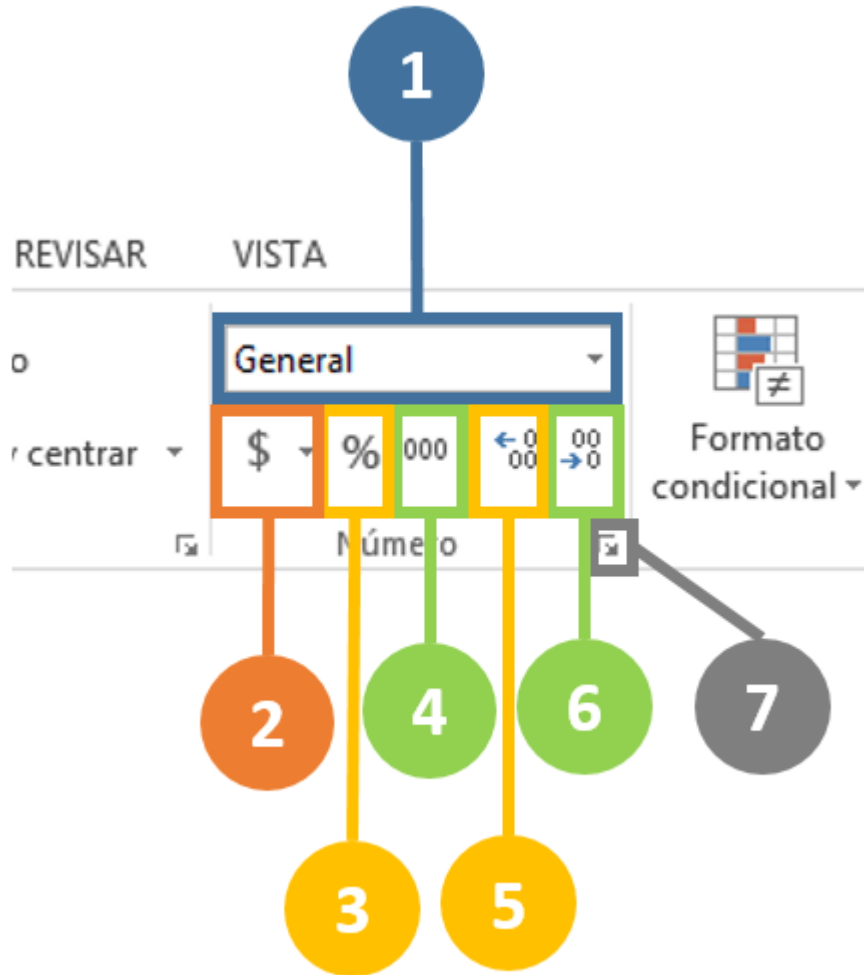
Formato de número



1

Podemos elegir rápidamente un formato de **la lista de formatos** más utilizados entre los cuales encontramos los formatos Número, Moneda, Contabilidad, Fecha corta, Fecha larga, Hora, Porcentaje, Fracción, Científica y Texto.

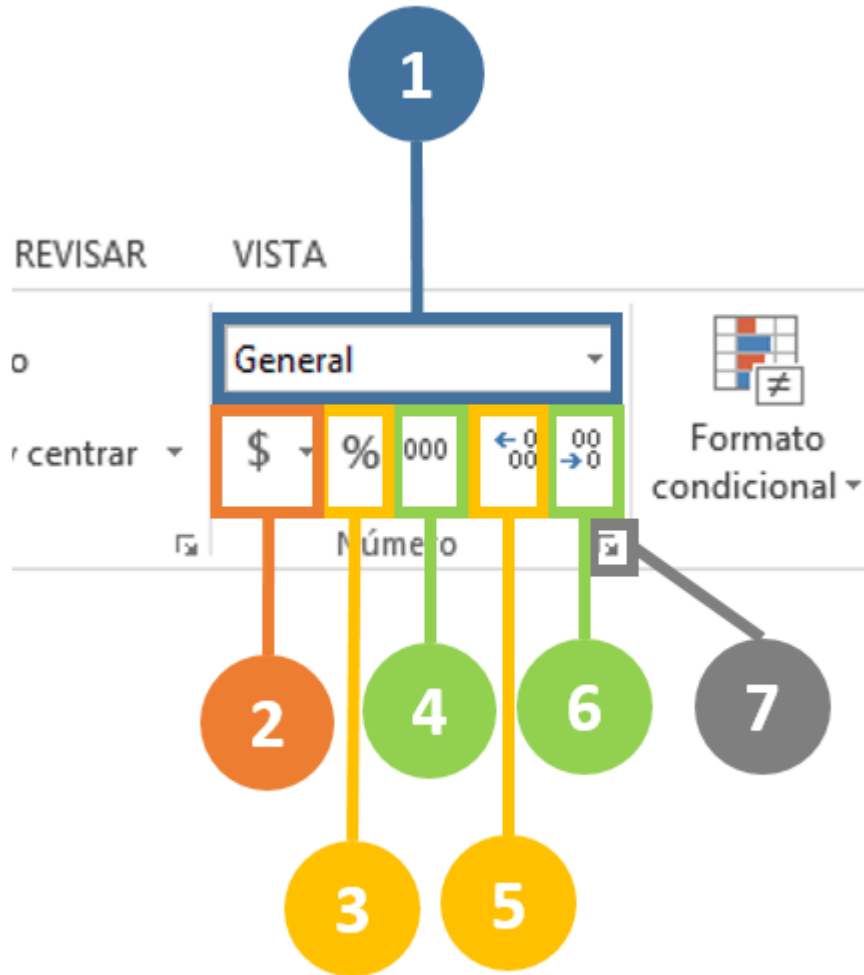
Formato de número



2

El menú desplegable del botón **Formatos de contabilidad** nos permite elegir entre varias opciones de formatos específicos de contabilidad y especificar si deseamos agregar el símbolo de dólares americanos o el símbolo de euros.

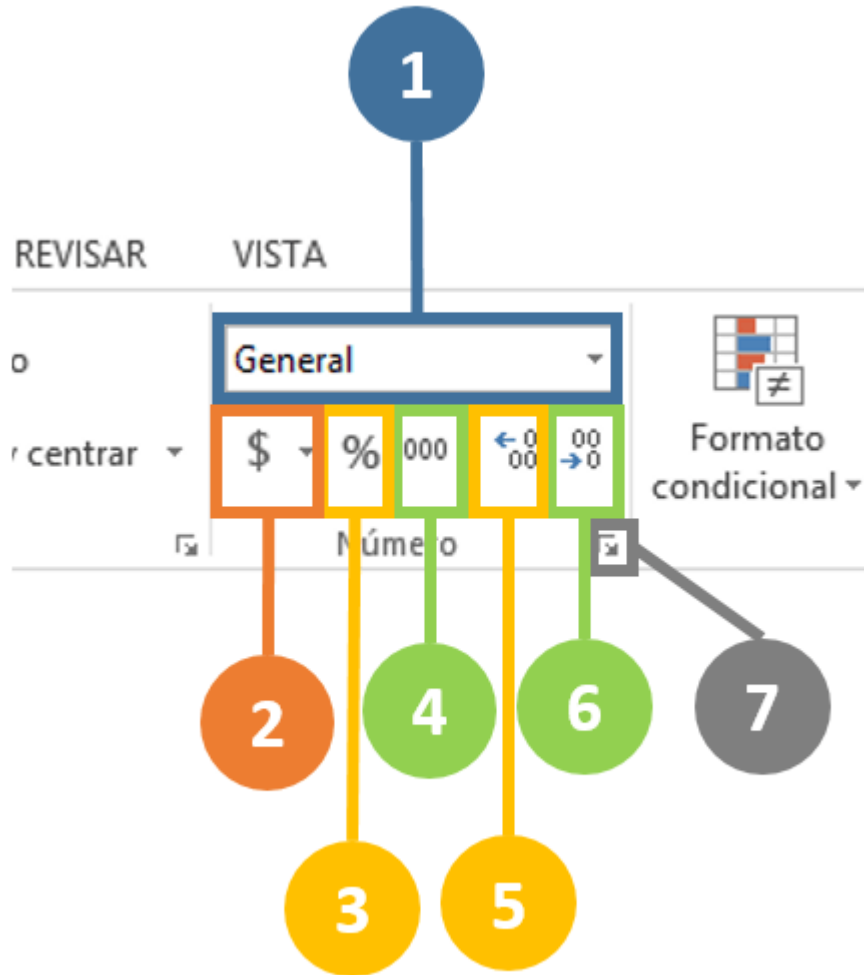
Formato de número



3

El botón **Estilo porcentual** aplicará un estilo de porcentaje al valor de la celda.

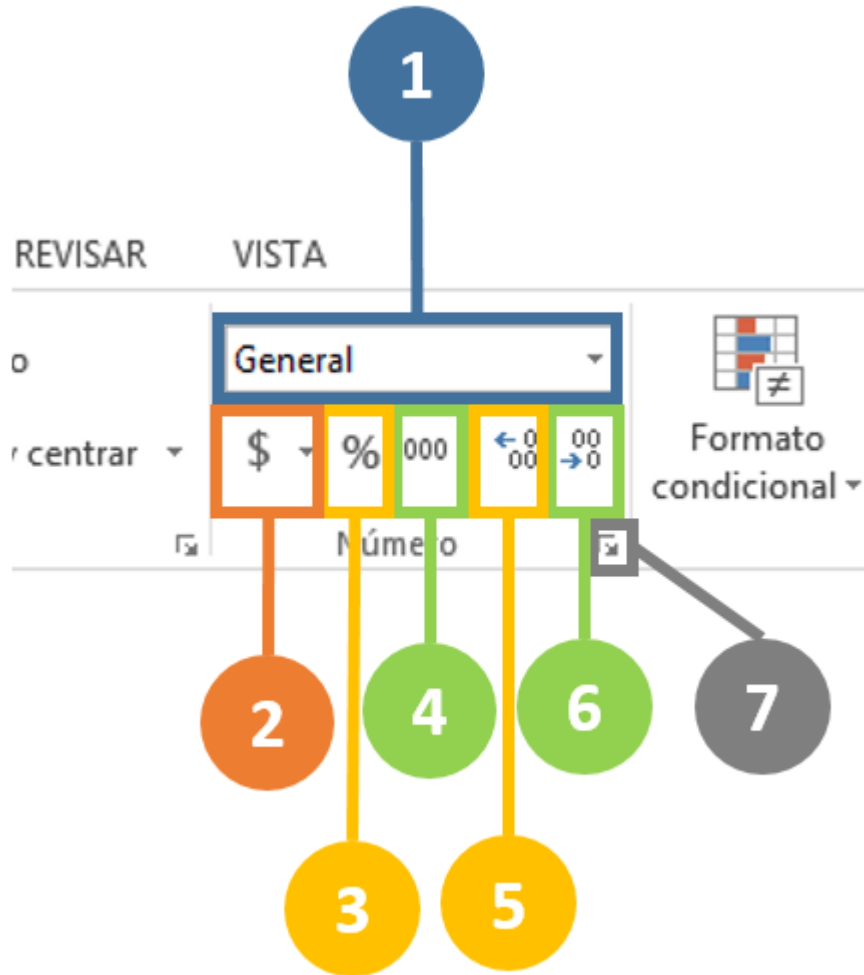
Formato de número



4

El comando **Estilo millares** agregará el separador de miles al valor numérico de la celda.

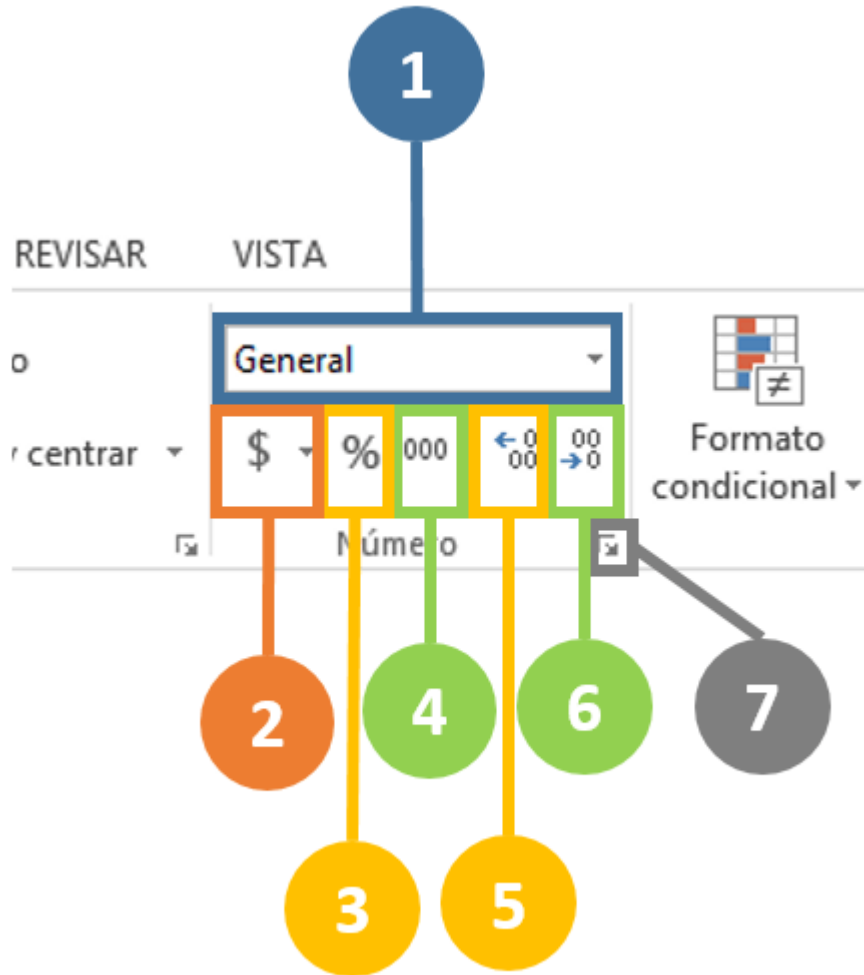
Formato de número



5

Podemos **Aumentar** decimales mostrados dentro de la celda siempre y cuando el valor numérico contenga dicha cantidad de decimales.

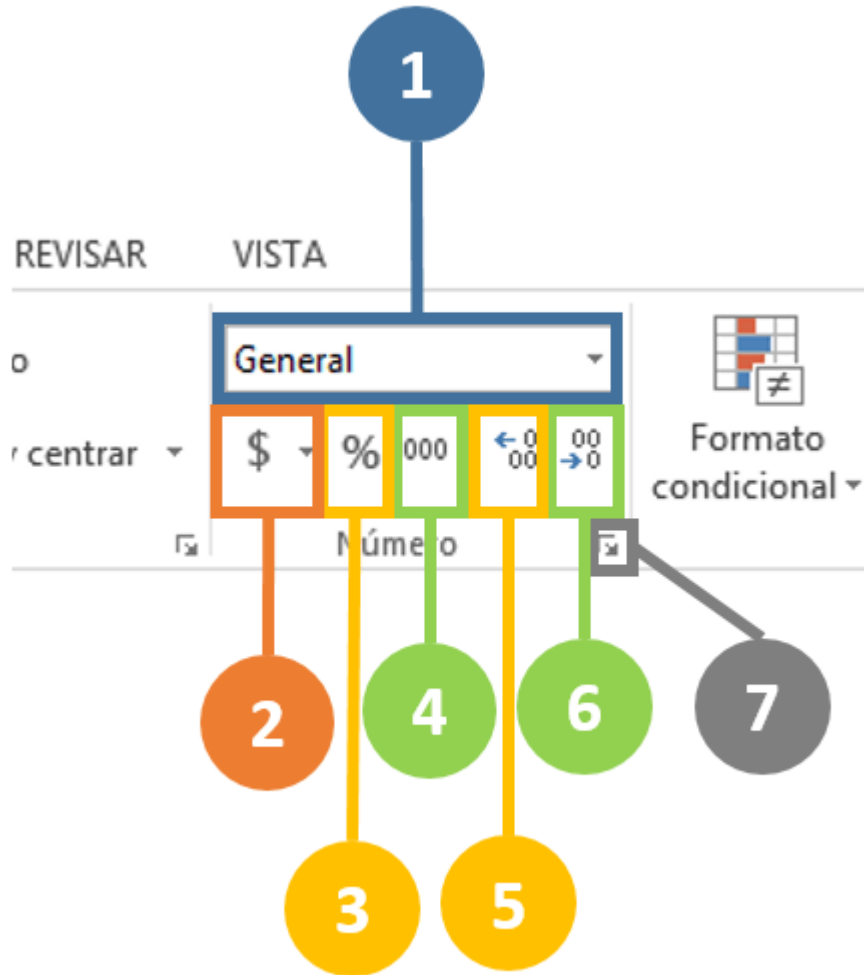
Formato de número



6

También podemos mostrar menos decimales utilizando el botón **Disminuir decimales**.

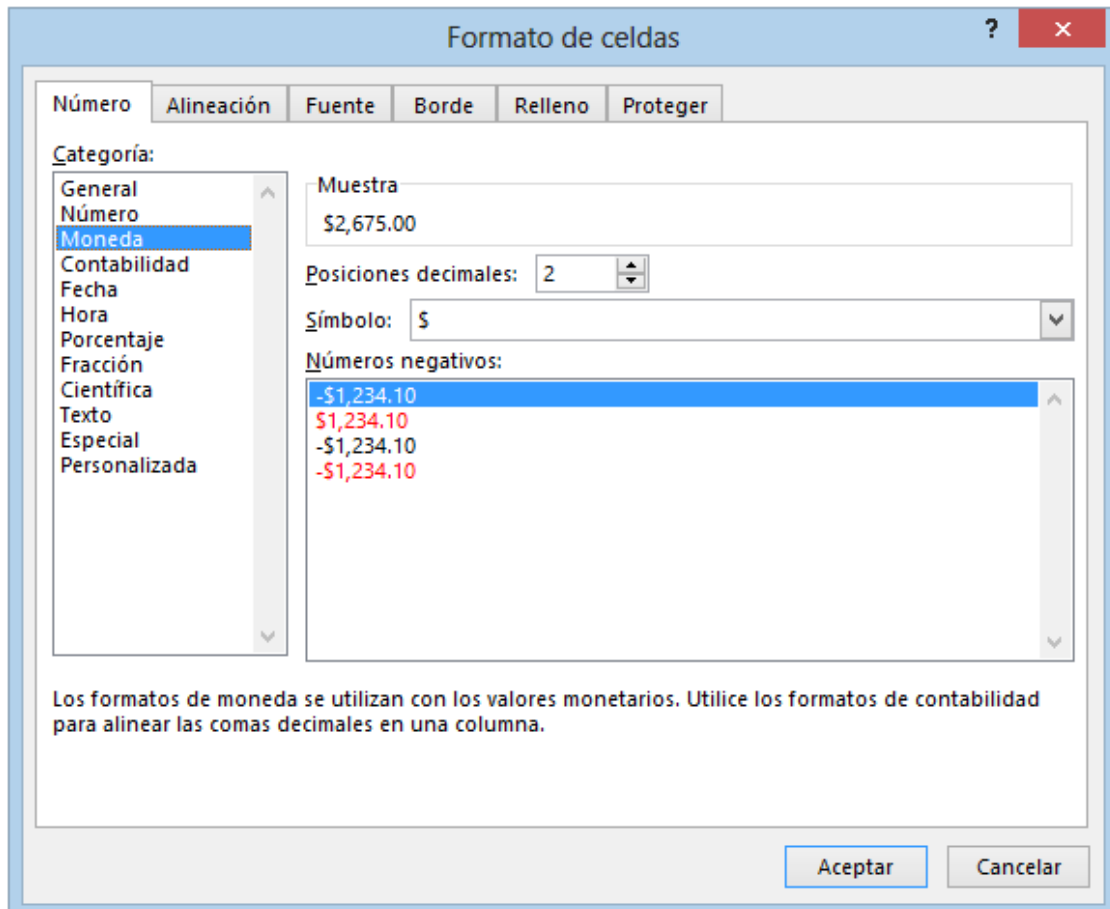
Formato de número



7

Si queremos tener más opciones de formato podemos pulsar el indicador de cuadro de diálogo del grupo Número el cual abrirá una nueva ventana que nos dará más opciones de formato.

El cuadro de diálogo Formato de celdas

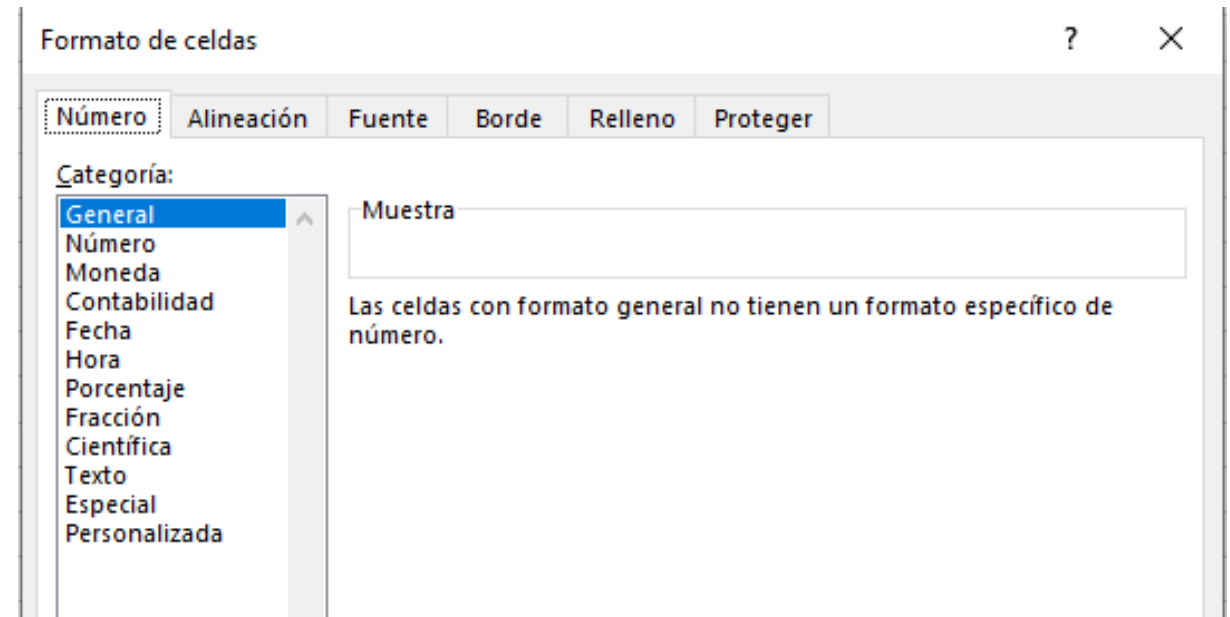


Si ninguno de los comandos de formato de la Cinta de opciones atiende nuestros requerimientos de formato, entonces podemos pulsar el indicador correspondiente que se encuentra justo a la derecha de la etiqueta del grupo Número y se mostrará el cuadro de diálogo **Formato de celdas**:

Formato de número “General”



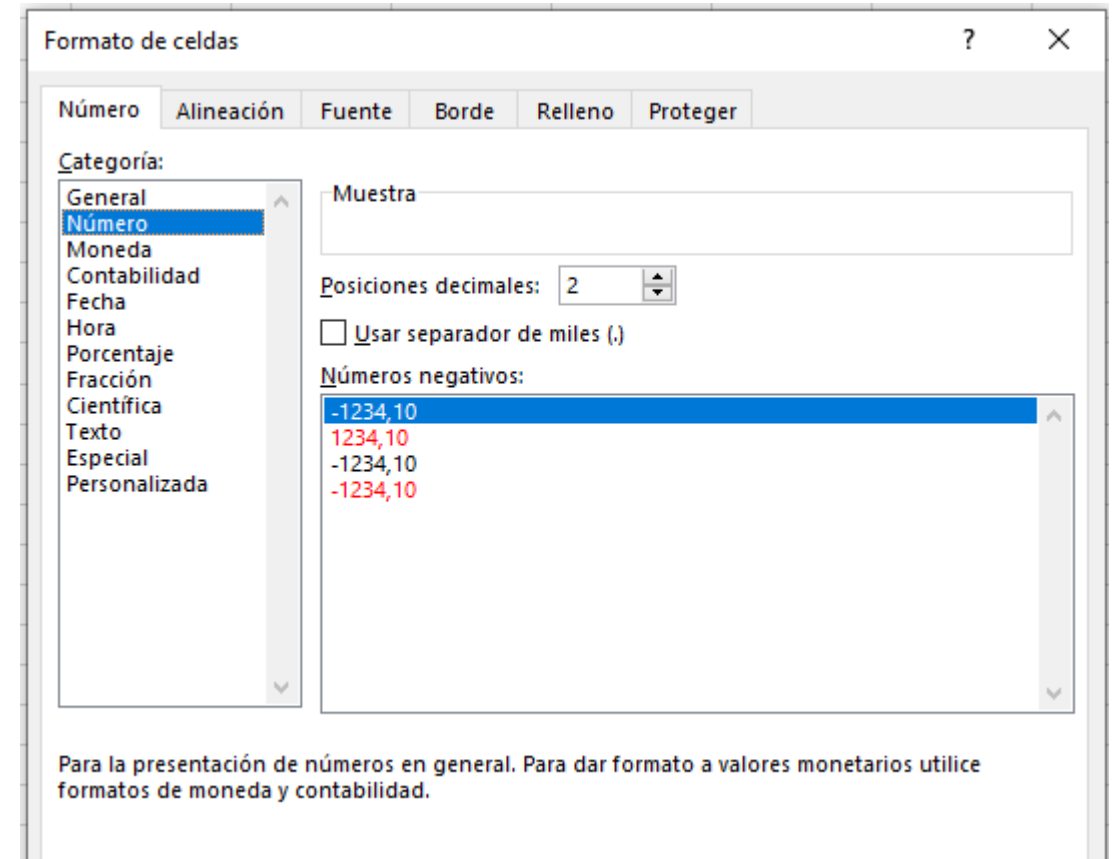
El formato General es el formato predeterminado de todas las celdas de una hoja y despliega los números tal como son ingresados excepto cuando el valor es muy grande para caber en la celda y lo convierte a notación científica.



Formato de número “Numero”



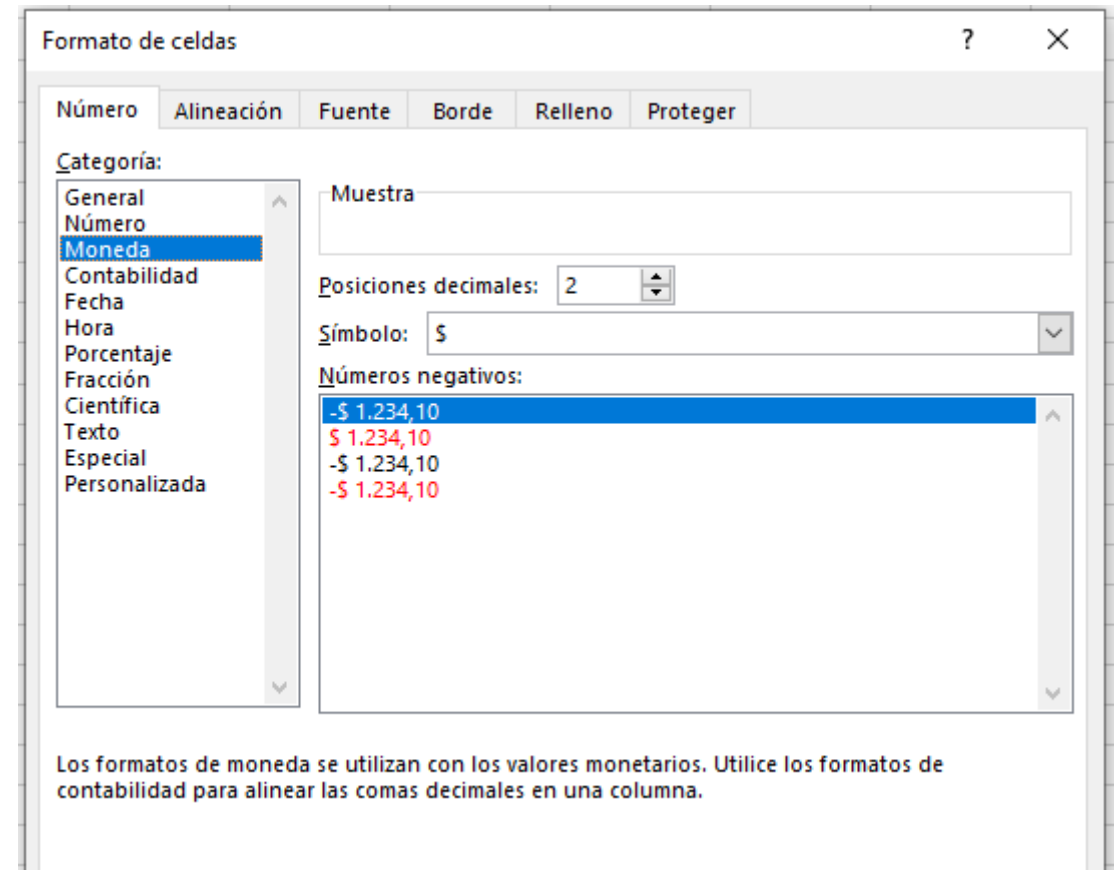
Este formato nos permite especificar la cantidad de posiciones decimales que deseamos mostrar y además indicar si deseamos incluir el separador de miles. Otra opción de configuración es la de indicar el formato de los números negativos ya sea solamente con el símbolo negativo (-), o de color rojo, o ambas opciones.



Formato de número “Moneda”



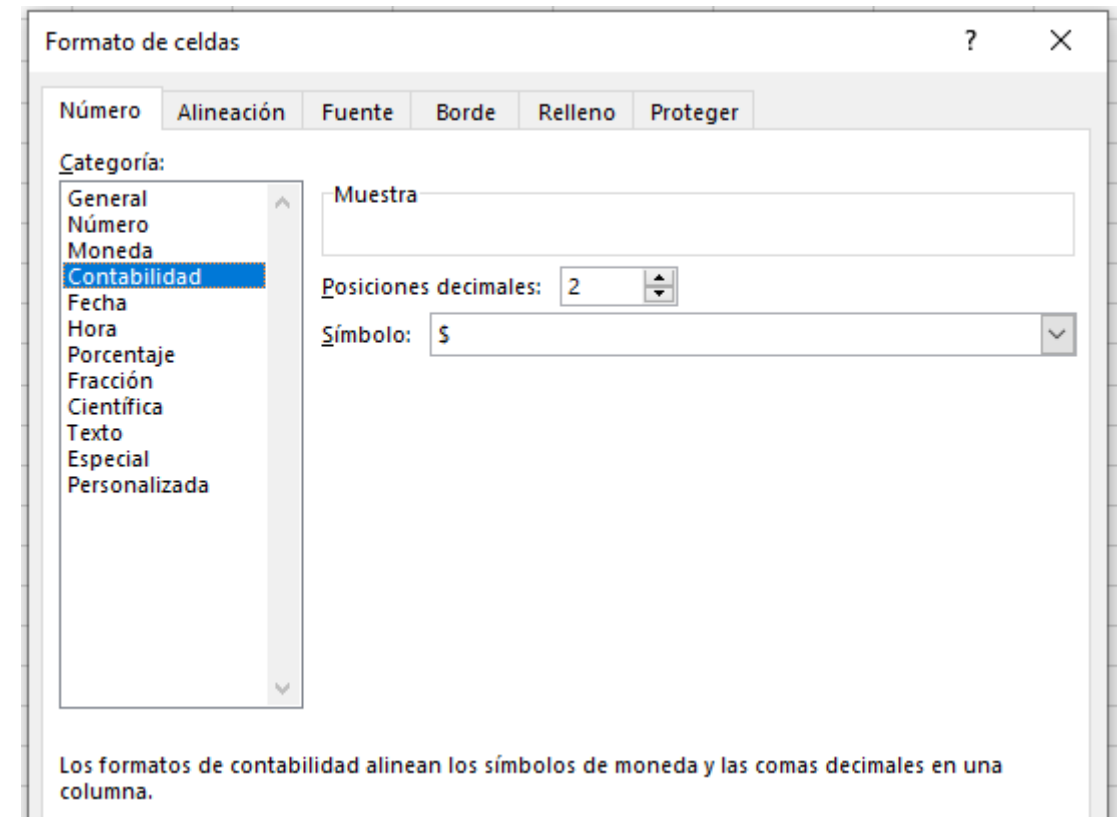
El formato de Moneda nos permite elegir el símbolo a utilizar así como la cantidad de decimales a utilizar. Al igual que el formato anterior, podemos indicar la apariencia de los números negativos.



Formato de número “Contabilidad”



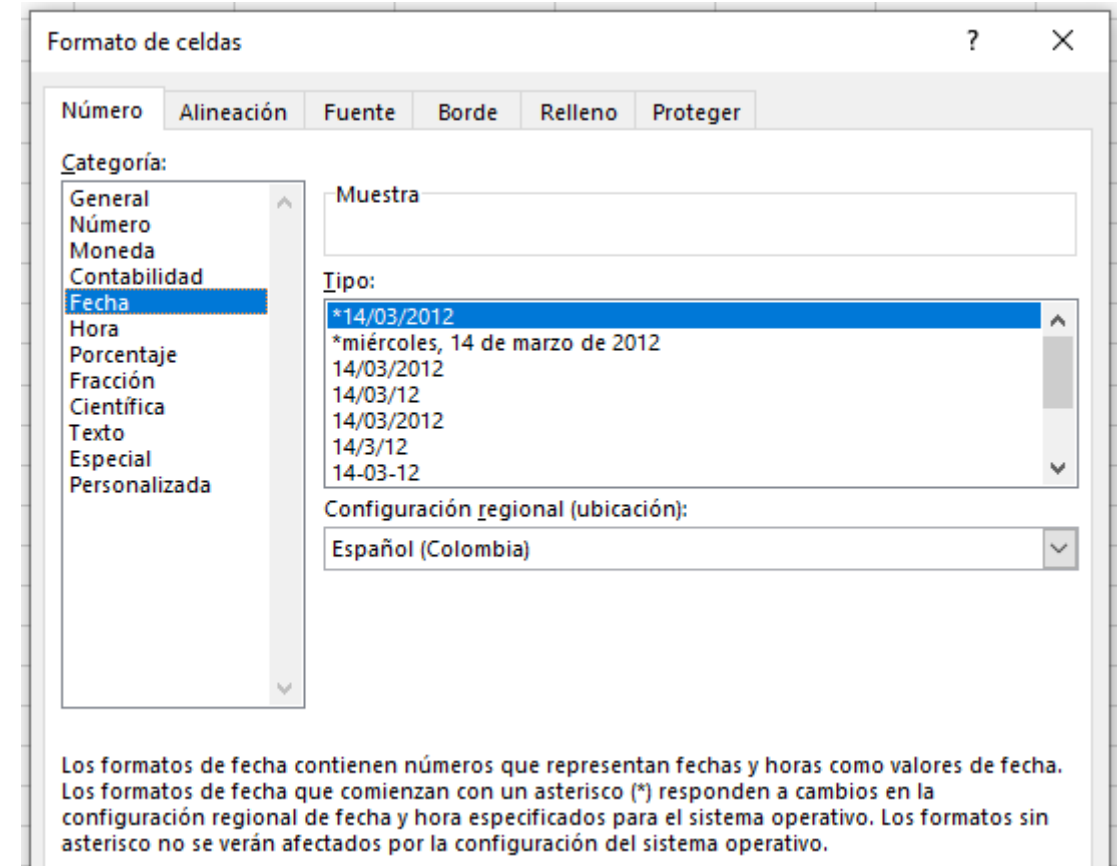
El formato de Contabilidad es diferente del de Moneda en que los símbolos de moneda siempre están alineados de manera vertical.



Formato de número “Fecha”



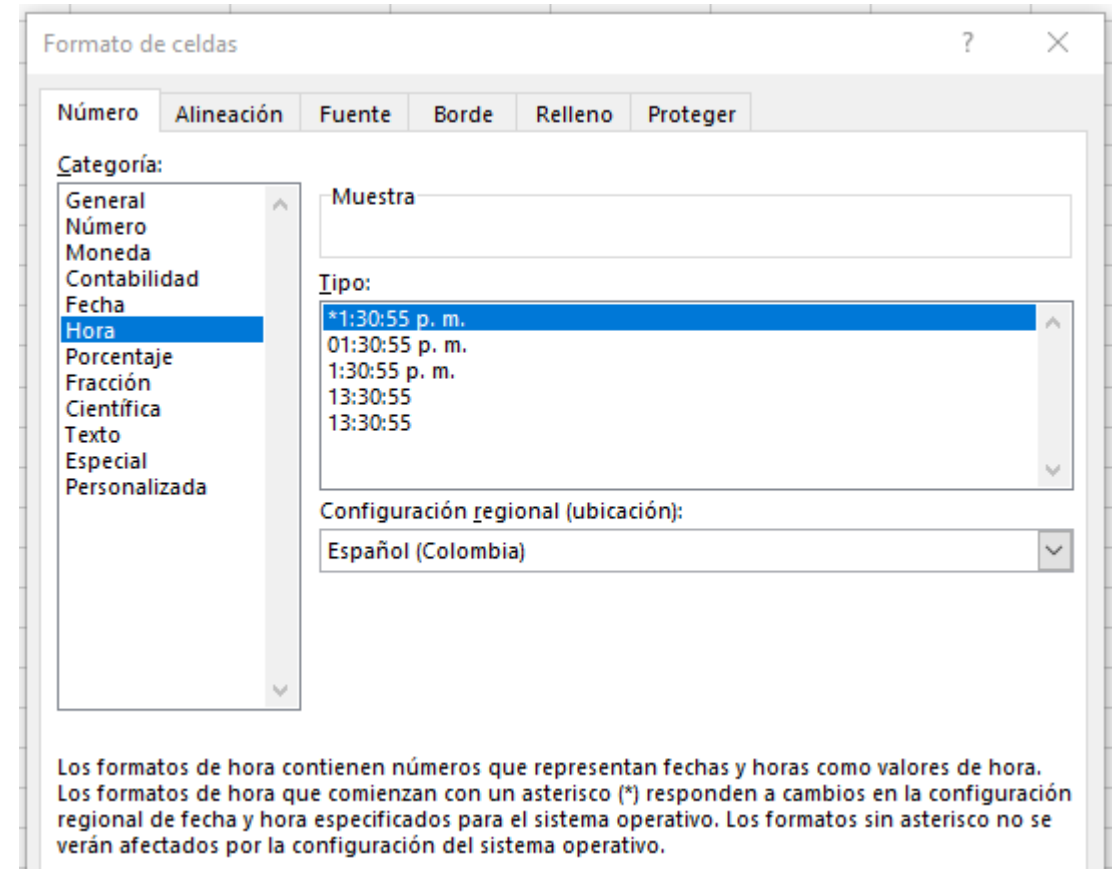
Esta opción nos permite elegir entre diferentes formatos para una fecha.



Formato de número “Hora”



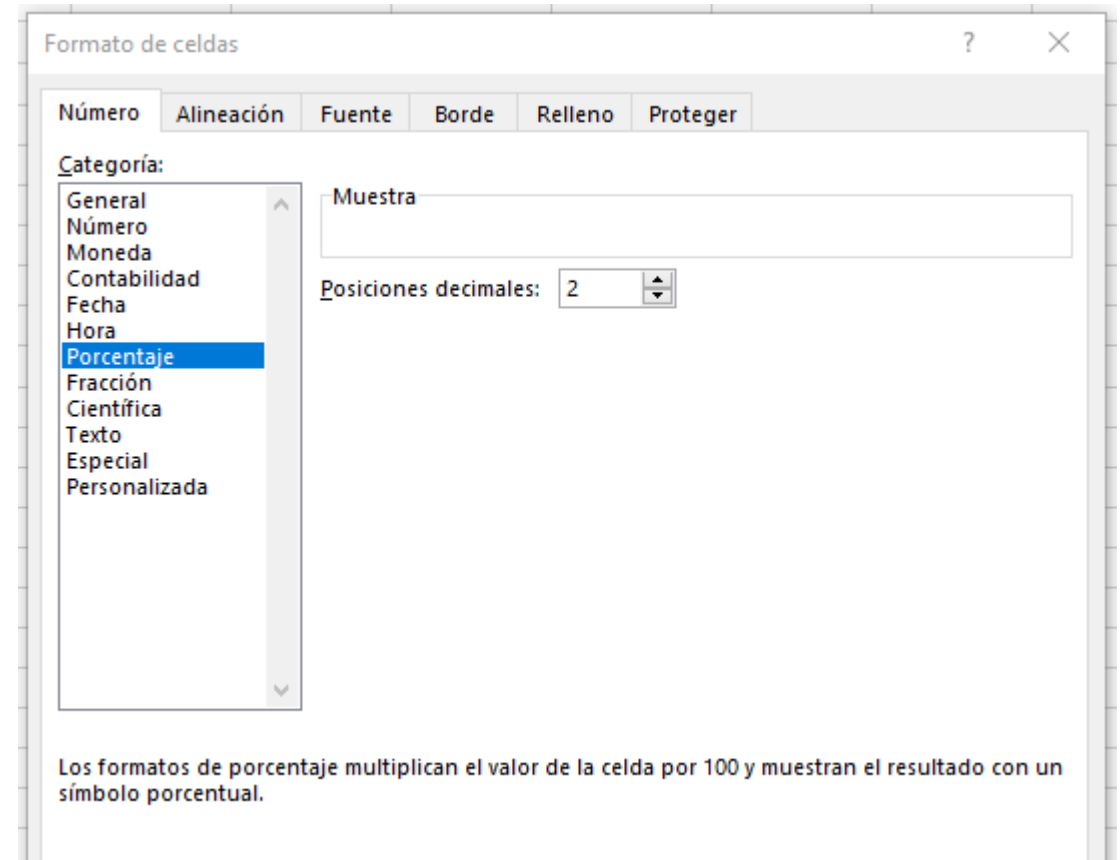
Nos permite elegir un formato para las horas ingresadas en una celda.



Formato de número “Porcentaje”



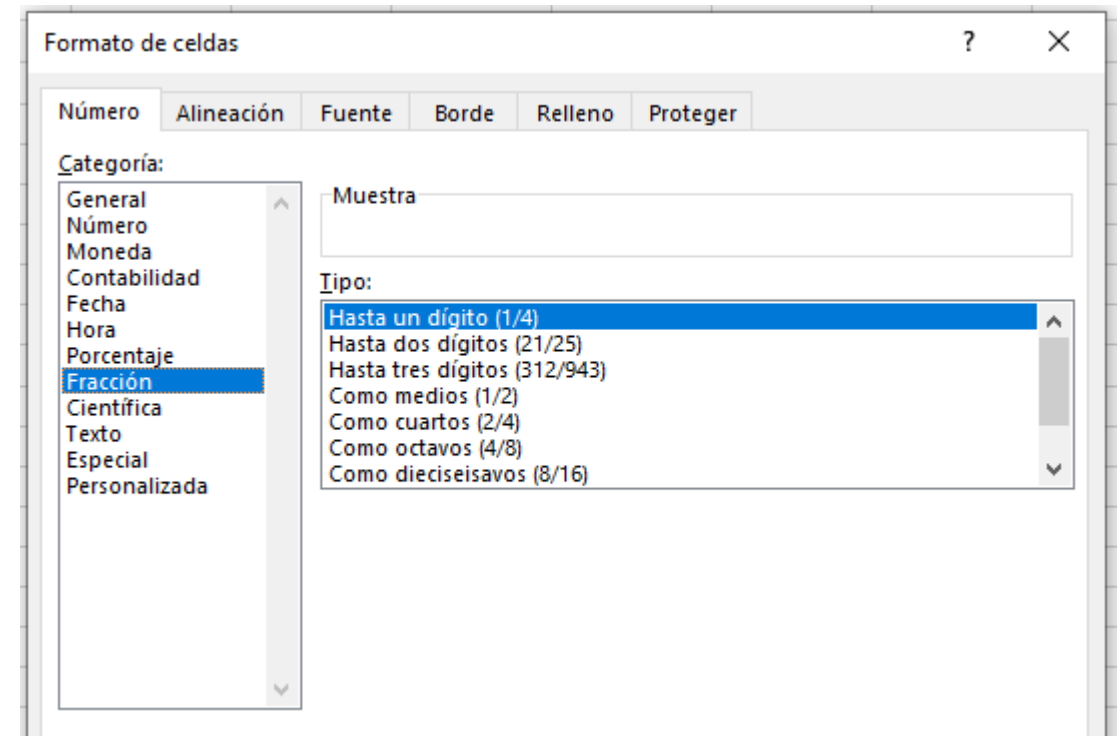
Nos permite desplegar el símbolo de porcentaje e indicar la cantidad de decimales.



Formato de número “Fracción”



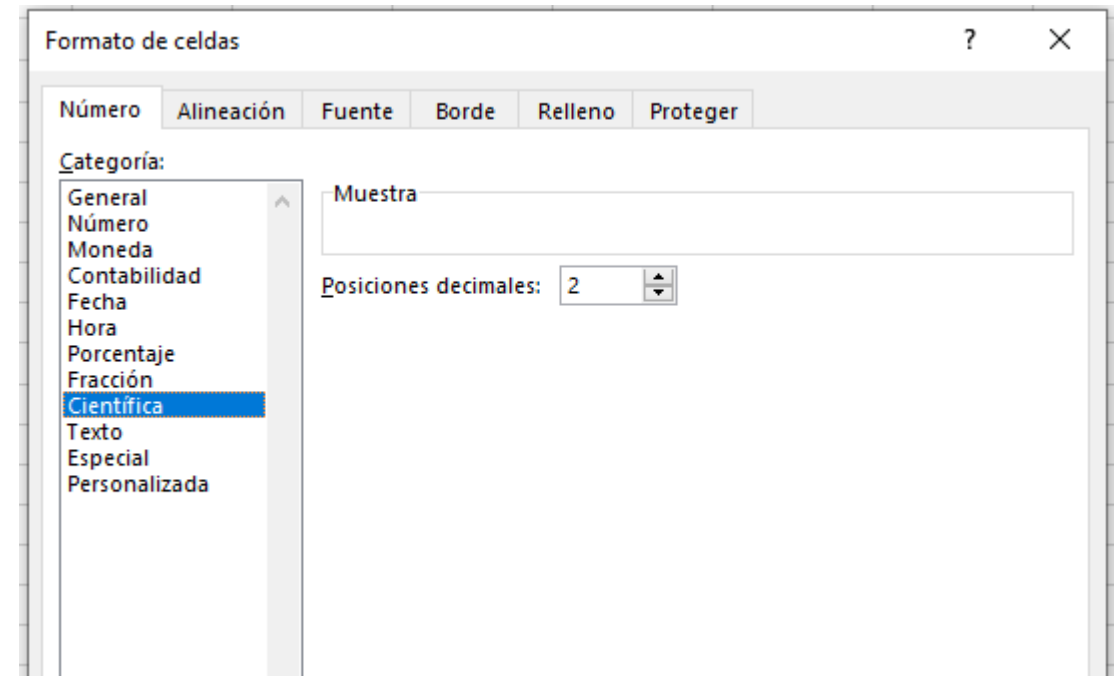
Para las fracciones mostradas en la hoja de cálculo podemos elegir entre nueve diferentes formatos.



Formato de número “Científica”



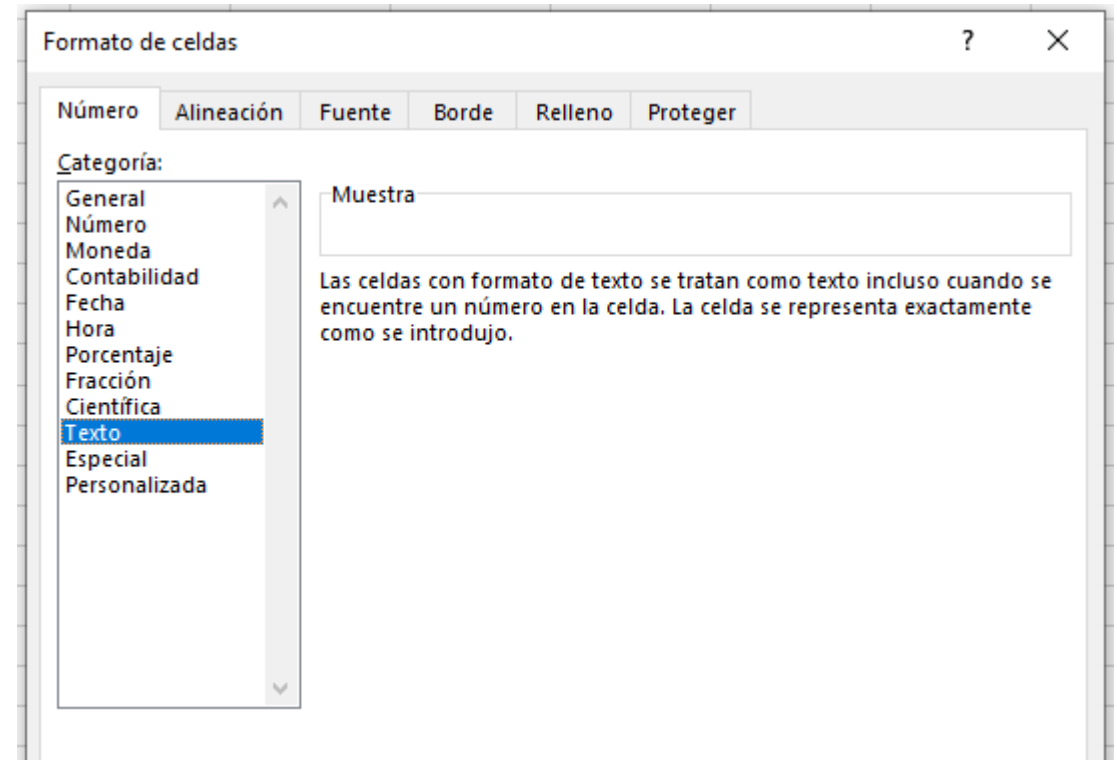
Para números expresados en notación científica podemos especificar la cantidad de decimales a mostrar.



Formato de número “Texto”



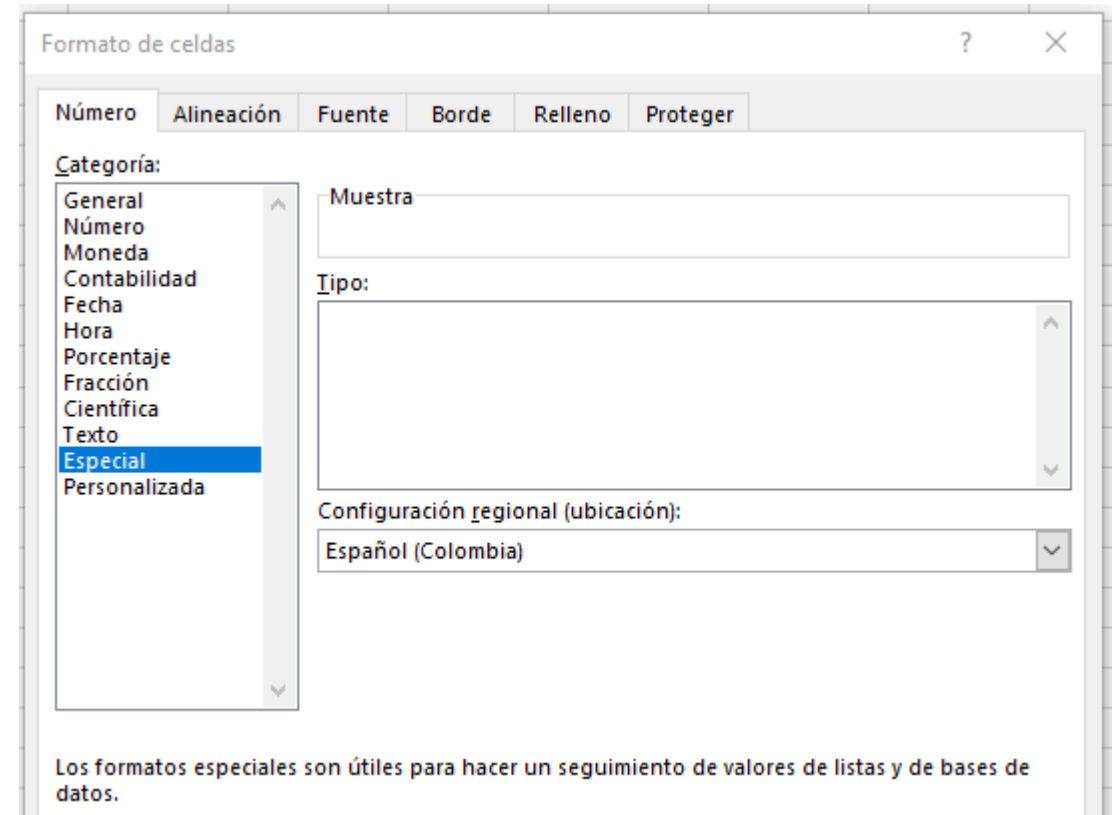
Cuando este formato es aplicado a una celda, Excel tratará dicho valor como un texto, inclusive si es un número.



Formato de número “Especial”



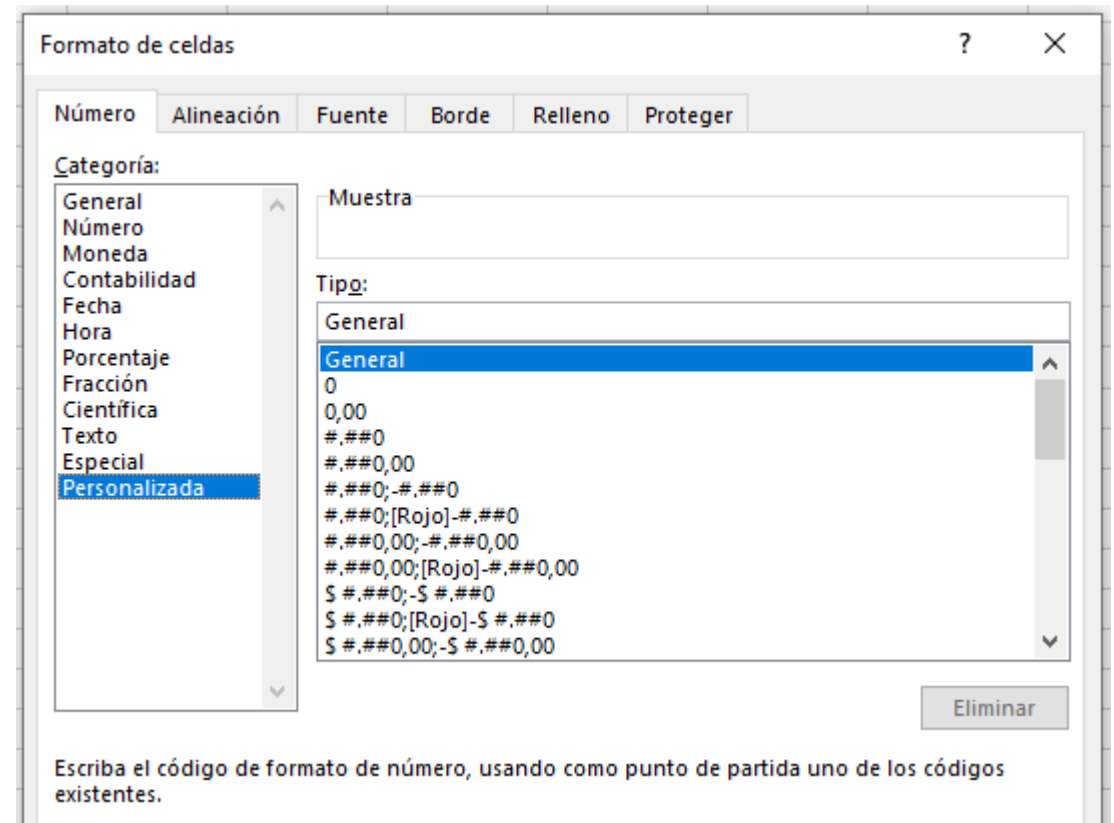
Esta opción contiene formatos especiales y dependen de la Configuración regional seleccionada. Algunas opciones de formatos especiales son los códigos postales, los números de teléfono o los números de seguridad social.



Formato de número “Personalizada”



La opción de formato personalizado nos da la posibilidad de crear nuestros propios formatos de números. Esta es una opción que requiere una explicación más amplia por lo cual encontrarás un vínculo a otro artículo en la sección de material adicional.



Formato de número “Personalizada”



En términos de formato personalizado de celdas en Excel, cada celda puede tener 4 posibles valores: positivos, negativos, cero y texto. De esta manera un formato personalizado nos permite especificar un código para cada uno de ellos dentro de la misma cadena de texto con la condición de separarlos por un punto y coma (;) con el siguiente orden:



Colores disponibles: Negro, Verde, Blanco, Azul, Magenta, Amarillo, Aguamarina, Rojo.

Códigos de formato personalizado



Código	Descripción
#	Representa un número sin considerar ceros a la izquierda.
?	Deja el espacio para los caracteres especificados
0	Despliega ceros a la izquierda para rellenar el formato
.	Despliega un punto decimal
%	Despliega el símbolo de porcentaje
,	Despliega el separador de miles
E+ e+ E- e-	Despliega la notación científica
+ - / () : \$	Se muestra este carácter
<i>carácter</i>	Despliega el carácter especificado
*	Repite el siguiente carácter hasta llenar el ancho de la columna
_	Deja un espacio del mismo ancho que el siguiente carácter
"texto"	Despliega el <i>texto</i> dentro de las dobles comillas
@	Representa un texto
[color]	Especifica el color de la fuente que puede ser: Negro, Azul, Cian, Verde, Magenta, Rojo, Blanco, Amarillo.
[COLOR n]	Muestra el color correspondiente de la paleta de colores donde n es un número entre 0 y 56.

Código



Cuando utilizamos el código # estamos asegurando que ese espacio será ocupado por un número. Observa el resultado de aplicar diferentes formatos personalizados utilizando el código #:

	A	B	C	D
1	Valor	Formato	Resultado	
2	100	#	100	
3	100.75	#	101	
4	100.25	#	100	
5	100.75	##	100.8	
6	100.25	##	100.3	
7	100.75	###	100.75	
8	100.25	###	100.25	
9				

Debemos notar que para cada aparición del código # después del punto decimal significará un solo decimal mientras que con una sola vez que coloquemos el código # antes del punto decimal será interpretado como un número de cualquier cantidad de dígitos.

Código ?



Este código tiene el mismo objetivo que el anterior con la única diferencia de que muestra un espacio en blanco en caso de que el número de dígitos sea menor. Observa el siguiente ejemplo:

	A	B	C	D
1	Valor	Formato	Resultado	
2	100.25	#####	100.25	
3	100.25	? ?????	100.25	
4	100.25	#####.#	100.3	
5	100.25	?????.?	100.3	
6				

En este caso las celdas C4 y C5 han sido alineadas a la izquierda de manera que puedas observar cómo son conservados los espacios en blanco al utilizar el código ?

Código 0



El código 0 (cero) se comporta de manera similar que el código ? con la diferencia de que en lugar de espacios en blanco se mostrará el número cero. Observa el ejemplo:

	A	B	C	D
1	Valor	Formato	Resultado	
2	100.25	0.00000	100.25000	
3	100.25	?.?????	100.25	
4	100.25	00000.0	00100.3	
5	100.25	?????.?	100.3	
6				

Formato personalizado: Ejemplo



El código # nos ayuda a representar la posición de un número y hemos indicado que deseamos tener 3 posiciones después del punto decimal.

The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet and the 'Formato de celdas' (Format Cells) dialog box. The spreadsheet has columns A to F and rows 1 to 20. Column A is labeled 'Número' and column B is labeled 'Con código'. Row 6 is highlighted, showing the value '966.0439' in column A and '966.044' in column B. The 'Formato de celdas' dialog box is open, showing the 'Número' (Number) category selected. The 'Muestra' (Preview) field shows '966.044'. The 'Tipo' (Type) field shows '#.###', which is highlighted with a red arrow. The 'Personalizada' (Custom) option is selected in the 'Categoría' list.

	A	B	C	D	E	F
1	Número	Con código				
2	422.2217	422.222				
3	700.258	700.258				
4	27.24525	27.245				
5	6.84687	6.847				
6	966.0439	966.044				
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Formato de celdas

Número Alineación Fuente Bordes Relleno Proteger

Categoría:

- General
- Número
- Moneda
- Contabilidad
- Fecha
- Hora
- Porcentaje
- Fracción
- Científica
- Texto
- Especial
- Personalizada

Muestra: 966.044

Tipo: #.###

hh:mm:ss
dd/mm/aaaa hh:mm
mm:ss
mm:ss.0
@
[h]:mm:ss
-\$* #,##0 _-;-\$* #,##0 _-;-\$* " _-; _-@ _-
-\$* #,##0 _-;-\$* #,##0 _-;-\$* " _-; _-@ _-

Formato personalizado: Ejemplo



Los formatos personalizados solo nos permiten efectuar algunas acciones con texto como hacer que se despliegue un carácter en cierta posición cuando acompaña a un número.

f_x	365	
C	D	E
	365!	

#!

f_x	24.35	
C	D	E
	24.35 pesos	

pesos

Formato personalizado: Ejercicios



Configurar la hoja para que se apliquen en ella los formatos personalizados como se muestra en las siguientes imágenes.

GENERAL	PERS.
1342	1.342,00
0,7	7/10
0,5	0.000,50
12,45	0.012,45
MONEDAS	
2563,55	(formato general)
2.563,55 €	euros
£2.563,55	libras
\$2.563,55	dolares

MAGNITUDES	
1856	(formato general)
1.856,00 km	kilometros
24 hab.	habitantes
1.856,00 Tm	toneladas
coches 1.856 millones	millones
2.543 Miles Viviendas	miles

Decimales	Ventas >100
23,45	45,32 €
3,5	67,00 €
12,456	78,00 €
2,32	123,45 €
32,4	99,30 €
12,43	27,20 €
89,5	340,80 €

FECHAS
9-3-14
09/03/14
09/03/2014
9 de mar del 2014
lunes 07/abril/2014
mié del 2014
estamos en abril del 2014



GRACIAS

Línea de atención al ciudadano: 01 8000 910270
Línea de atención al empresario: 01 8000 910682



www.sena.edu.co